

Prot. n.

del

Al Collegio dei geometri e geometri laureati della Prov. di Trapani
Pec: collegio.trapani@geopec.it

All'Ordine degli Ingegneri della Prov. di Trapani
Pec: ordine.trapani@ingpec.eu

All'Ordine degli Architetti della Prov. di Trapani
Pec: oappc.trapani@archiworldpec.it

All'Ordine dei geologi
Pec: info@pecgeologidiscicilia.it

All'ordine dei Dottori Agronomi Forestali
Pec: ordinetrapani@conaf.it

Al Genio Civile di Trapani
pec: geniocivile@certmail.regione.sicilia.it

Alla Soprintendenza BB.CC.AA.
pec: sopritp@certmail.regione.sicilia.it

All'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Trapani
pec: irftp.corpo.forestale@certmail.regione.sicilia.it

Al Servizio 2° - Riserve Naturali,
Aree Protette e Turismo Ambientale
e-mail: servizio2.svilupporurale@regione.sicilia.it

OGGETTO: Avvio del servizio di gestione delle pratiche edilizie tramite la piattaforma impresainungiorno.gov.it a partire dal 19/07/2019.

IL RESPONSABILE DEL IV SETTORE

Facendo seguito all'adozione della Delibera di Giunta n. 165 del 05/07/2019

comunica che

- a) a far data dal **15 luglio 2019** tutte le nuove pratiche edilizie in entrata allo Sportello Unico Edilizia e relative a: C.I.L. C.I.L.A. S.C.I.A. S.C.I.A. alternativa, D.I.A. alternativa, P.d.C. e S.C.A. verranno gestite **esclusivamente** dalla piattaforma camerale tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it
- b) dalla data di avvio del servizio saranno considerate **irricevibili** tutte le istanze pervenute tramite p.e.c. o con il tradizionale invio cartaceo;
- c) dalla data di avvio del servizio, tutte le pratiche edilizie in entrata saranno assoggettate alla sola registrazione di protocollo da parte del sistema camerale, a cui viene riconosciuta validità nell'ambito delle regole di trattamento documentale vigenti;
- d) restano al momento **escluse** dalla gestione tramite la piattaforma camerale le sole pratiche edilizie relative alle **sanatorie** in capo al Servizio III - Repressione e Controllo dell'Abusivismo Edilizio (C.I.L.A. articolo 3, co.5 della L.R. n. 16/16; S.C.I.A. art. 37 del D.P.R. n. 380/01 e P.d.C. art. 36 del D.P.R. n. 380/01);

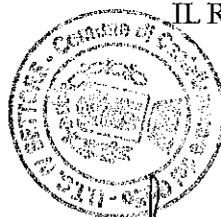
S.U.E.

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

**Città di
Castellammare
del Golfo**

comune.castellammare.tp@pec.it
www.comune.castellammare.tp.it
☎ 0924 592111 - 0924 592417

- e) agli **Enti terzi** in indirizzo, che riceveranno la richiesta di rilascio del parere di competenza attraverso la pec generata dal portale camerale, si **raccomanda** di trasmettere il proprio parere/autorizzazione/nulla osta rispondendo alla pec di richiesta e non generando un nuovo messaggio di posta certificata;
- f) il manuale operativo con tutte le informazioni utili alla registrazione e per la compilazione delle istanze è scaricabile dal sito della Camera di Commercio al seguente link:
<http://supporto.infocamere.it/aswsWeb/selectLanding?idProduct=SUE&userRole=sueud#>



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 2 - S.U.E.

Arch. G. Tartamella

IL RESPONSABILE DEL IV SETTORE

Ing. Angelo Giuseppe Mistretta

InfoCamere
Società Consortile
di Informatica
delle Camere di Commercio
Italiane per azioni

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP

**SPORTELLO
UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

**MANUALE
OPERATIVO**

**FUNZIONI DI COMPILAZIONE
PRATICA**

Versione 23
Luglio 2019

INDICE

3	Introduzione
4	Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale
5	Termini e Definizioni
7	Per l'impresa
7	Assistenza
7	Accesso al portale del SUAP
11	La registrazione al portale
13	L'autenticazione al portale
15	Accesso al front office del SUAP camerale
16	Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche
17	Compilazione pratica con il Front Office I-SUAP
26	Verifica indirizzo PEC scelto come domicilio elettronico
28	Compilazione guidata indirizzo e verifica indirizzo e dati catastali
30	Funzionalità "Copia pratica"
33	Compilazione della Relazione Tecnica di Asseverazione
35	Note di compilazione di alcuni riquadri ricorrenti
36	SCIA contestuale alla Comunicazione Unica
45	Inoltro SCIA ad Agenzie per le Imprese
47	Pagamento online oneri SUAP e visualizzazione tariffari
49	Pagamento dell'imposta di bollo
50	Pagamento online dell'imposta di bollo con PagoPA
51	Firma e invio della pratica
56	Documenti Allegati
58	Funzionalità "Pratiche in bozza"
59	Verifica stato pratica e invio documentazione integrativa: funzione Le mie pratiche inviate (MyPage)

Introduzione

Il primo ottobre 2011 è entrato definitivamente in vigore il D.P.R.160/2010.

Tale norma riforma l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) in sinergia con le Camere di Commercio.

Il Sistema camerale ha predisposto uno sportello telematico per l'invio e la gestione delle pratiche connesse alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (procedimento automatizzato o con SCIA) e alle richieste di autorizzazione (procedimento ordinario).

Tale sportello si compone di un front-office, dedicato alle imprese, per la compilazione e l'invio della SCIA o della richiesta di autorizzazione; e di una **scrivania virtuale** per la gestione delle pratiche da parte del SUAP competenti.

I Comuni, che hanno raggiunto un accordo con le rispettive Camere di Commercio, potranno:

- avvalersi del supporto strumentale e organizzativo delle stesse Camere
- utilizzare lo sportello telematico camerale

Il presente Manuale Operativo costituisce una guida pratica per l'uso delle funzioni di front-office di compilazione, firma e invio di pratiche agli uffici SUAP.

Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale

In ogni nuova emissione del Manuale:

- In copertina sono riportati il numero di versione del Manuale e mese ed anno di emissione
- nel paragrafo “Principali novità della attuale versione del Manuale” (subito sotto) sono elencate le principali novità della presente versione;
- le parti nuove o sostanzialmente modificate rispetto alla precedente emissione saranno evidenziate dalla scritta su sfondo giallo: **Nuovo!**

Termini e Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
'Database della conoscenza' (KDb)	Insieme dei contenuti (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti e recapiti) in uso presso il front-office dei SUAP camerali.
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
Ente competente	Autorità o Ente destinatario della SCIA o della Richiesta di Autorizzazione per competenza, relativamente all'attivazione dei controlli amministrativi di merito.
Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	Istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, l'IPA consente di reperire informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative delle Pubbliche Amministrazioni (PA).
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
Portale	http://www.impresainungiorno.gov.it/ è il sito web contenitore di servizi per i SUAP, le imprese e le Agenzie per le Imprese. Rappresenta, a livello nazionale, il Punto Singolo di Contatto (PSC), descritto in seguito.
Procura speciale	Atto di delega da parte dell'impresa a un intermediario valida per la trasmissione digitale di documenti, atti, distinte e allegati. È lo strumento utilizzato per l'invio delle pratiche ComUnica, abilitato dal Regolamento all'inoltro della documentazione di competenza del SUAP.
Punto Singolo di Contatto (PSC)	Ai sensi della <i>Direttiva europea per i servizi nel mercato interno</i> , il Punto Singolo di Contatto è il sito dove le imprese possono ottenere informazioni e compiere gli adempimenti previsti per svolgere attività senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte. Il D.lgs. 59/2010 individua nel portale il PSC a livello nazionale, e nel SUAP il PSC a livello territoriale.
Referente camerale	Funzionario incaricato dalla Camera di Commercio di sovrintendere, sul piano tecnico e organizzativo, al funzionamento del SUAP camerale.
Regolamento	DPR 160/2010: " <i>Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, del decreto Decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133</i> ".
Responsabile del procedimento	Funzionario del Comune che prende parte al SUAP camerale in quanto 'delegante'. È responsabile del procedimento relativo alle pratiche di competenza del Comune recapitate al SUAP camerale.
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) Procedimento Automatizzato	Procedimento amministrativo introdotto nel nostro ordinamento con L.122/2010, in modifica all'art.19 della L.241/90. Il procedimento con SCIA, di competenza del SUAP, prende il nome di Procedimento Automatizzato ed entra in vigore il 29 marzo 2011, nelle modalità indicate dal Regolamento.
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	Rete che collega tra loro tutte le Amministrazioni Pubbliche italiane, consentendo di condividere e scambiare dati e risorse informative.

TERMINE**DEFINIZIONE****SUAP**

Sportello Unico per le Attività Produttive, unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento. Istituito alla fine degli anni novanta, l'organizzazione del SUAP è stata recentemente riformata con l'art.38 della L.133/2008 e con il DPR 160/2010.

SUAP camerale

Se il Comune non è in grado di attestare al MISE l'istituzione di un SUAP conforme ai requisiti di norma, viene attivato automaticamente un meccanismo di delega alla Camera di Commercio per l'avvio e la gestione del procedimento telematico. Al Comune permane la competenza amministrativa. Con il termine SUAP Camerale si intende la soluzione organizzativa condivisa tra Camera di Commercio e Comuni non accreditati che, grazie all'uso degli strumenti operativi resi disponibili dalla Camera di Commercio stessa attraverso il portale, costituisce il punto di erogazione del servizio telematico, per le imprese richiedenti a livello territoriale.

SUAP comunale

SUAP istituito e organizzato dal Comune in piena autonomia e nel rispetto dei requisiti funzionali e tecnologici previsti dalle norme. Il SUAP è comunale a seguito della conclusione positiva della procedura di attestazione dei requisiti al MISE che il Comune stesso svolge attraverso il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/>.

Per l'impresa: invio della pratica attraverso il front-office del SUAP camerale

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Per l'impresa

Il front-office del SUAP camerale è l'applicativo che consente all'impresa, o ai suoi intermediari, di autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica, firmarla e, infine, inviarla.

I contenuti del front-office (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti, recapiti, ecc.) costituiscono quello che viene definito il 'Database della conoscenza' (Kdb) e sono gestiti centralmente da un gruppo di lavoro dedicato. A regime, l'aggiornamento del Kdb dovrà essere garantito attraverso una opportuna collaborazione tra Comune e Camera di Commercio.

Questa prima fase del processo, che vede come utenti le imprese o loro intermediari, prevede lo svolgimento delle seguenti macroattività:

- **accesso al portale del SUAP**
- **Individuazione dell'intervento**
- **compilazione modello di pratica SUAP**
- **firma e invio della pratica SUAP**

Nei successivi paragrafi sono illustrate, nel dettaglio, le modalità operative per lo svolgimento di tali macroattività da parte dell'utente, nonché alcune funzionalità aggiuntive attualmente disponibili o in corso di definizione.

Assistenza

L'assistenza è fornita da un portale di self-care che consente di ricercare in completa autonomia risposte a problematiche frequenti, grazie alla possibilità di navigare in modo strutturato argomenti relativi alle principali funzionalità del servizio.

La piattaforma di self care garantisce comunque un canale diretto scrivendo all'assistenza attraverso un form, o prenotando un appuntamento telefonico

Il portale di self-care viene acceduto direttamente dalla pagina di accoglienza e news degli sportelli camerale, dove in basso a sinistra è presente il link "Assistenza".

Accesso al portale del SUAP

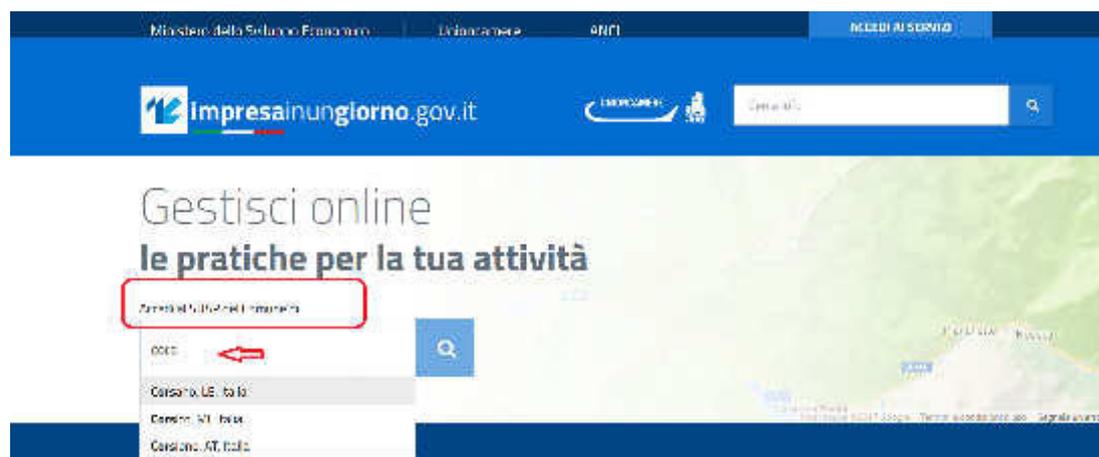
Per individuare il sito web del SUAP del Comune a cui inviare la pratica, l'utente deve accedere al portale www.impresainungiorno.gov.it.

L'**articolo 3** del Regolamento, al punto e) recita:

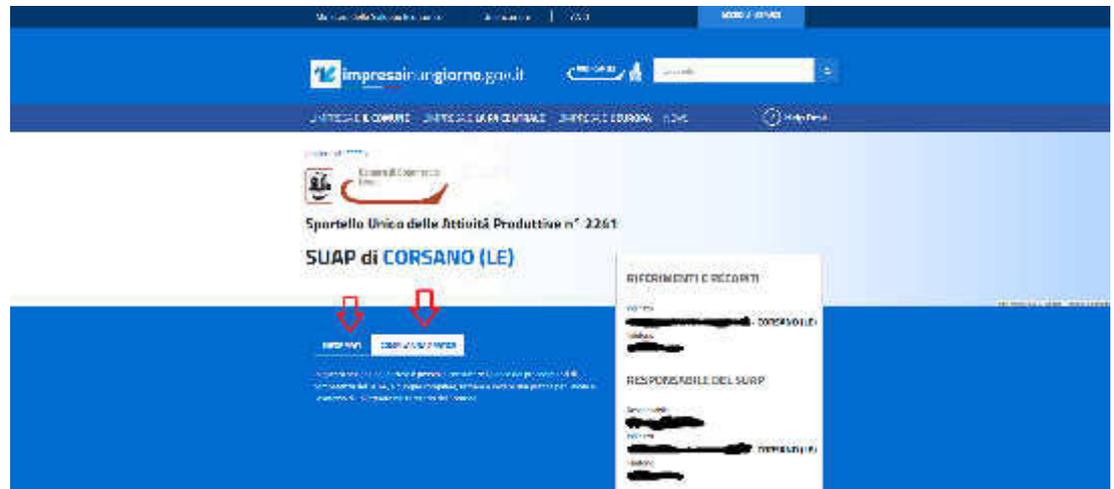
“Il portale [...] costituisce punto di contatto a livello nazionale per le attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, e assicura il collegamento con le autorità competenti ai sensi dell’articolo 8, comma 1, lettera i), del medesimo decreto legislativo”.

Questa disposizione è stata attuata attraverso la realizzazione dell’Elenco Nazionale dei SUAP, un contenitore di tutti i recapiti (fisici e telematici) degli Sportelli Unici per le Attività Produttive, consultabili sul portale www.impresainungiorno.gov.it, dove è possibile anche consultare le sezioni informative di ciascun SUAP. Tali sezioni offrono contenuti diversi, orientati alla Pubblica Amministrazione e alle imprese, con particolare riguardo all’attuazione della Direttiva Servizi, e sono oggetto di revisione e aggiornamento costanti.

A partire dalla Home Page del Portale si può accedere ai singoli SUAP tramite il campo di ricerca “Accedi al SUAP del Comune di”, presente direttamente nella Home Page.



La scelta di un comune porta direttamente ad una pagina dove è possibile informarsi sui riferimenti dello sportello e sui procedimenti attivati o iniziare subito la compilazione della pratica.



Viene inviata la cosiddetta pagina di accoglienza e news del SUAP in cui oltre alle novità riguardanti il servizio, cliccando sul link “Vai al Front Office di compilazione pratica” e previa autenticazione si accede alla pagina di compilazione pratica vera e propria.



Per i SUAP camerali l'indirizzo inizierà sempre per <http://www.impresainungiorno.gov.it>

Per i Comuni che non si sono accreditati e non sono neppure “in delega”, non sarà possibile attivare il procedimento telematico e, come esito della ricerca sull'Elenco Nazionale dei SUAP, comparirà nella scheda informativa il seguente messaggio:

“Per il Comune selezionato non sono attualmente disponibili le informazioni e i recapiti indispensabili affinché la Camera di Commercio possa agire in delega secondo quanto previsto all'art.4 c.10 e 11 e art.5 del d.P.R.160/2010.

Rivolgersi al Comune stesso per ricevere indicazioni in merito”.

La registrazione al portale

Nuovo!

Prima di poter accedere alle funzioni di compilazione, firma e invio delle pratiche ai SUAP camerali è necessario essere registrati al portale www.impresainungiorno.gov.it.

I tipi di registrazione ammessi sono:

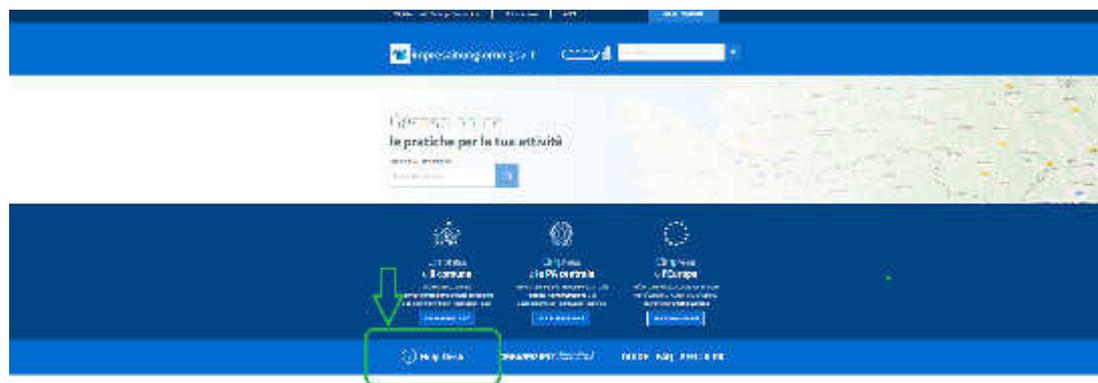
- **tramite CNS o Certificato Digitale (autenticazione forte)**
- **tramite credenziali Telemaco (autenticazione forte)**
- **tramite credenziali SPID (autenticazione forte)**
- **tramite procedura manuale che rilascia username e password (autenticazione debole)**

Le credenziali Telemaco che possono essere utilizzate per registrarsi al portale sono quelle di tipo individuale (Telemacopy).

N.B. La registrazione tramite credenziali Telemaco detta anche tramite InfoCamere ID è completamente automatica al primo accesso

N.B. La registrazione tramite credenziali SPID è automatica a meno dell'indicazione di una mail

N.B. E' disponibile sul portale www.impresainungiorno.gov.it nella pagina Help Desk un filmato di guida che è senz'altro utile per chiarire quanto appena detto.



N.B. Si richiama l'attenzione sul diverso significato dei due termini Registrazione ed Autenticazione al portale.

- **La Registrazione** è una operazione che si effettua una sola volta e consiste nel dichiarare le proprie generalità (con la CNS o le credenziali Telemaco) e consentire che esse vengano archiviate sul portale, per i successivi riconoscimenti.
- **L'Autenticazione** è l'operazione di farsi riconoscere (dichiarando il PIN della CNS o user e password delle credenziali Telemaco) che deve essere effettuata tutte le volte che si desidera accedere a pagine o funzioni riservate sul portale.

Per chiarire si propone il seguente esempio: l'iscrizione ad un club prevede di norma la creazione di una tessera con fotografia e la registrazione dei dati anagrafici; un tale tipo di iscrizione è l'equivalente della **Registrazione** ad un portale; come, dopo l'iscrizione, ogni volta che si vuole accedere alla sede del club si mostra la tessera per dimostrare contemporaneamente la propria identità e la qualifica di persona iscritta al club; analogamente ogni volta che si vuole accedere al portale occorre farsi riconoscere fornendo al portale stesso il PIN della CNS o le credenziali Telemaco, cioè le informazioni grazie alle quali si effettua la **Autenticazione** che dà diritto ad accedervi.

L'autenticazione al portale

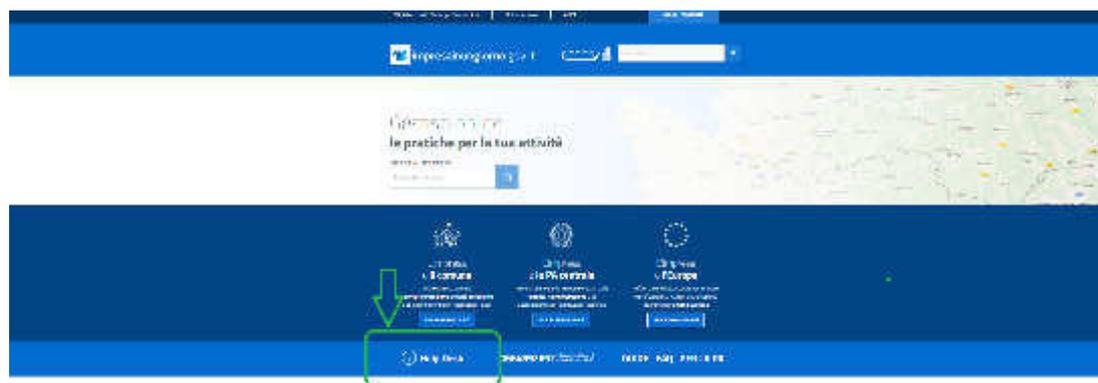
Nuovo!

Per accedere alle funzioni di compilazione, firma e invio delle pratiche ai SUAP camerali è necessario autenticarsi al portale www.impresainungiorno.gov.it

I tipi di autenticazione ammessi sono:

- tramite **CNS** o **Certificato Digitale** (autenticazione forte, previa registrazione);
- tramite **credenziali Telemaco** (autenticazione forte, con registrazione automatica al primo accesso);
- tramite **SPID**, sistema pubblico di identità digitale (autenticazione forte, previo ottenimento delle credenziali SPID di livello 2 da un gestore di identità autorizzato e previa registrazione automatica a meno dell'indicazione di una mail al primo accesso);
- tramite **username e password** (autenticazione debole, previa registrazione);

N.B. E' disponibile sul portale www.impresainungiorno.gov.it nella pagina Help Desk un filmato di guida che è senz'altro utile per chiarire quanto appena detto.



L'autenticazione con SPID è un'autenticazione "forte" che consente l'accesso a tutte le funzionalità del SUAP (compilazione, invio e integrazione pratiche), ma si rammenta, tuttavia, che per completare l'operazione di invio di una pratica è necessario anche disporre di un dispositivo di firma digitale per firmare la pratica e i documenti allegati.

Inoltre il livello di autenticazione richiesto è il livello 2 a doppio fattore (SPID 2).

SPID 2 significa che, dopo aver inserito user/psw di accesso a SPID, verrà richiesto di inserire un "codice temporaneo" (OTP) che viene inviato via SMS al numero di cellulare

registrato in SPID al momento dell'ottenimento delle credenziali dal gestore di identità. Questo tipo di registrazione è detta SPID di livello 2 ed è quella che il portale adotta.

L'immagine che segue mostra, numerandole in colori diversi, ciascuna delle quattro possibilità di accesso al portale:

The screenshot displays the homepage of the portal **impresainungiorno.gov.it**. At the top, there is a navigation bar with links to the Ministero dello Sviluppo Economico, Unioncamere, MIO, Help Desk, and a button for **ACCEDI AI SERVIZI**. The main content area is divided into four sections, each with a numbered icon:

- 1** **Accedi con SPID**: Described as the Sistema Pubblico di Identità Digitale, it allows access to all online services of the Public Administration with a unique digital identity (username and password). It includes a button **Entra con SPID** and logos for **spid** and **AgID** (Agenzia per l'Italia Digitale).
- 2** **Accedi con CNS**: Described as the Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) service, it supports access on a Smart Card or Token (USB) and also allows access via the CNS (Central Nervous System).
- 3** **Accedi con InfoCamere ID**: Described as a service for users who have already registered with the telematic services, it allows access to the portal using the user's telematic ID. It includes a button **Entra con Telemaco**.
- 4** **Accedi con Username e Password**: Described as a service for users who have already registered on the portal. It includes a button **Accedi con Username e Password**.

At the bottom right, there is a **Registrazione** section with links for **Recupero password**, **Modifica dell'utente**, and **Opzioni telematico**, along with a **Registrati** button.

Accesso al front office del SUAP camerale

Come si è già visto, la home page del portale www.impresainungiorno.gov.it consente di raggiungere ciascun SUAP accreditato in proprio o in delega alla CCIAA; di qui, tramite il link “Vai al Front Office di compilazione pratica”, è possibile accedere all'applicativo di Front Office denominato I-SUAP.

Dopo aver selezionato il link, viene richiesto di autenticarsi per poter avviare la compilazione della pratica (se non ci si era già autenticati in precedenza al portale).

Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche

Di seguito alcune importanti informazioni da tenere presenti :

- Nel corso della compilazione della pratica viene richiesto di indicare una casella di posta elettronica, come domicilio elettronico ai fini delle comunicazioni relative al procedimento in corso di compilazione. In particolare la casella indicata come domicilio elettronico è quella a cui il SUAP invierà la ricevuta di avvenuto ricevimento della pratica a seguito dell'invio telematico, e le altre comunicazioni relative alla pratica.
- Si consiglia vivamente di indicare come domicilio elettronico una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) in quanto solo con essa si potrà avere la certezza del buon esito delle comunicazioni scambiate con l'ufficio SUAP.
- Non è possibile utilizzare come domicilio elettronico caselle PEC con il dominio **postacertificata.gov.it**, cosiddette CEC-PAC, in quanto tali caselle sono state assegnate ai cittadini per il loro colloquio con le pubbliche amministrazioni; esse non possono essere perciò usate nel colloquio tra le imprese e le pubbliche amministrazioni.
- I SUAP e il Registro Imprese si scambiano automaticamente le informazioni in proprio possesso ai fini della agevolazione dell'istruttoria sulle rispettive pratiche. Ad esempio quando ad un ufficio SUAP arriva una pratica relativa ad un'impresa iscritta al Registro Imprese, la pratica stessa viene trasmessa dal SUAP alla Camera di Commercio competente per territorio; quest'ultima a sua volta invia al SUAP una visura di lavoro dell'impresa. Pertanto non è necessario che le imprese si preoccupino di far pervenire alla Camera di Commercio la ricevuta della pratica che esse hanno ricevuto dopo l'inoltro al SUAP.

Di seguito alcune informazioni di base su alcune tipologie di campi presenti nelle pagine di compilazione: quadratini, cerchi, date.

- I quadratini rappresentano i check-box, ovvero caselle di spunta: se ne può selezionare più di uno, in base al contenuto della loro descrizione e quindi al loro significato per la pagina corrente;
- i cerchi rappresentano "radio-button" ovvero campi di scelta tra loro alternativi, per cui selezionando uno di essi gli altri vengono disattivati e non possono essere selezionati; si veda ad esempio sempre nella pagina seguente il riquadro "Scelta settore di attività" in cui ad ogni momento è possibile scegliere una sola delle 5 possibilità, nel senso che cliccando su un secondo radio-button, dopo aver già scelto uno, il precedente si deselecta automaticamente.
- Infine: nei campi data viene automaticamente proposto il calendario, ma è possibile chiuderlo (cliccando sulla X in alto a destra del calendario stesso) ed inserire quindi manualmente la data.

Compilazione pratica con il Front Office I-SUAP

Le pagine che seguono forniscono le informazioni di base per procedere nella compilazione delle pratiche con l'applicativo di Front Office I-SUAP.

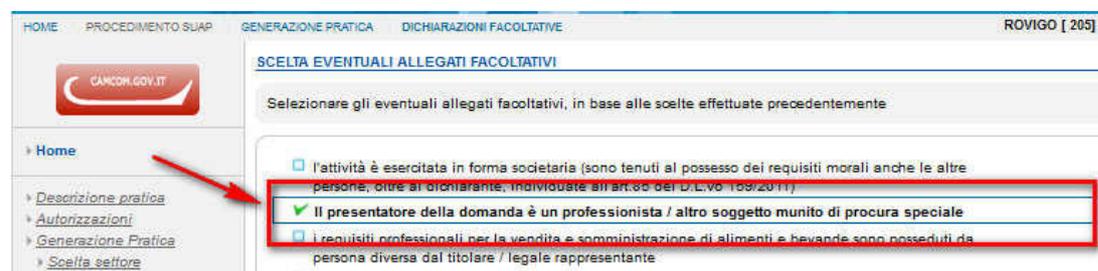
Come si è già detto il sistema prevede una navigazione per consentire di scegliere settore attività, tipo di intervento ecc.

Inoltre il sistema propone anche la scelta, nei territori in cui sono operative delle Agenzie per le Imprese, tra l'invio al SUAP e l'invio ad una Agenzia per le Imprese.

Il sistema prevede la possibilità di effettuare i pagamenti dovuti all'interno del portale, se il SUAP e gli altri enti competenti sulla pratica hanno chiesto l'attivazione di questo servizio.

Pratica presentata da un procuratore

Nel nuovo Front office I-SUAP l'informazione che la pratica viene presentata da un professionista o da altro soggetto munito di procura speciale, deve essere fornita al sistema selezionando un apposito check box nella pagina degli allegati facoltativi, come riportato nell'immagine che segue



In questo modo I-SUAP renderà disponibile un apposito form in cui dovranno essere compilati i dati del procuratore, e alla fine, nella pagina degli allegati, tra gli altri, anche il modello di procura speciale da firmare digitalmente a cura del procuratore e allegare.

Notate per cortesia che dal 15 marzo 2016 i dati del procuratore sono pre-impostati.

La regola che I-SUAP segue è la seguente:

- se i dati del procuratore non esistono, i campi sono vuoti e l'utente deve inserirli e salvarli solo nella prima pratica
- in tutte le pratiche create successivamente dallo stesso utente, i dati del procuratore saranno pre-valorizzati con i dati salvati
- in questo secondo caso l'utente ha la facoltà di modificare i dati del procuratore che ha inserito la prima volta
- la pratica successiva, sempre dello stesso utente, riporterà pre-valorizzati i dati modificati

Nella prima pagina, **Descrizione pratica**, inserire una descrizione o un nome per la pratica che contenga ad esempio la denominazione o il cognome e nome del richiedente, in modo da renderla facilmente riconoscibile e rintracciabile.

I campi contrassegnati da un quadratino rosso tra parentesi quadre sono obbligatori.

La pagina successiva è quella in cui il creatore della pratica, identificato dal codice fiscale acquisito automaticamente dal sistema dopo l'autenticazione, può autorizzare altre persone ad accedere alla pratica con diversi livelli di abilitazione.

Viene proposta una finestra in cui è possibile inserire gli estremi delle persone autorizzate ad accedere alla pratica con le relative abilitazioni.

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

Inserire il Codice Fiscale di eventuali altri soggetti che devono essere autorizzati ad accedere alla pratica durante la compilazione. Ogni soggetto può essere abilitato ad un limitato insieme di funzionalità in base alle specifiche esigenze (ogni abilitazione include le precedenti).

Nome
Cognome
Codice Fiscale
Codice Fiscale
Livello di autorizzazione

Solo Lettore Lettore/Scrittore Inviato Canalicazione Controllo Accesso

Conferma Annulla

La possibilità di abilitare altre persone a modificare la pratica, oltre a colui che la crea inizialmente, è molto utile per i casi in cui a seconda dei riquadri la pratica deve essere compilata da diverse persone; oppure nel caso in cui, ad esempio, chi ha inizialmente creato la pratica si trova nella impossibilità di completarla per qualsiasi motivo.

Quando si crea una nuova pratica, il sistema preimposta sulla prima pagina dell'anagrafica, cognome, nome e codice fiscale della persona che ha aperto la sessione di compilazione. Tali dati possono essere sostituiti con quelli della persona che firmerà digitalmente la pratica stessa, se colui che ha creato la pratica non è il firmatario.

In ogni pagina si trovano i pulsanti Pagina Precedente, Annulla, Conferma come si può vedere nell'immagine

Si passa quindi alla scelta del settore di attività

E' possibile selezionare successivamente diverse opzioni (pulsante + più accanto a ciascun elemento della lista dei settori), oppure inserire nel campo di ricerca una parola del settore di interesse ,ad esempio la parola Vicinato, vedi le immagini di seguito.

impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

MILIBEO FRANCESCO (ESCI)

Call Center SUAP 199502010

HOME / PROCEDIMENTO SUAP / GENERAZIONE PRATICA / SCELTA SETTORE

ROMA (2018)

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica SUAP

Settore selezionato:

▼ vendita

Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive

Industria e artigianato

Commercio e servizi

- Salotti
- Agenzia d'affari
- Attività di produzione, importazione e distribuzione di apparecchi automatici ed elettronici da gioco
- Giochi tecnici e/o installazione di new store apparecchi da divertimento e intrattenimento
- Commercio di prodotti farmaceutici
- Attività di deposito di alimenti
- Rodotà
- Agenzia di viaggio
- Altre attività di servizio
- Commercio
 - Esercizio di vendita**
 - Media struttura di vendita

La navigazione prosegue con le modalità appena viste, fino ad arrivare alla generazione del modello unico, in cui i form si aprono uno alla volta e, aprendone uno nuovo, si provoca la chiusura automatica di quello precedentemente aperto.

The screenshot displays a vertical list of forms in the SUAP system. The form titled "OGGETTO DELLA PRATICA" is currently active, shown with a blue border. It contains a text area for "descrizione generale dell'intervento" and a "DOMICILIO ELETTRONICO" field. Below the text area, it indicates "300 Caratteri restanti" and provides instructions for electronic communication. A checkbox is present for a declaration of awareness regarding the use of a certified email (PEC). At the bottom of this form are "Salva" and "Annulla" buttons. Other forms in the list, such as "ANAGRAFICA DELL'IMPRESA", "QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE", "DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000", "DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA SEDE DELL'ATTIVITÀ", and "DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI", are shown with red borders, signifying they are not currently open.

Con cornice rossa i form "chiusi"; con cornice azzurra il form "aperto" e attualmente in compilazione.

I due pulsanti Salva e Annulla sono presenti su tutti i form di compilazione.

Si noti per cortesia che la validazione della correttezza formale dei campi avviene alla fine, al cliccare del pulsante "Salva", e non campo per campo al momento dell'uscita da ciascun campo.

I form che presentano la spunta verde sono i form compilati correttamente; quelli con un cerchio rosso sono i form la cui compilazione deve essere ancora effettuata o completata

This screenshot shows a portion of a form with two items. The first item, "ESTREMI DEL TITOLO AUTORIZZATORIO POSSEDUTO DALL'IMPRESA PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ", is preceded by a green checkmark, indicating it has been correctly filled out. The second item, "DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI", is preceded by a red circle, indicating it still requires attention or completion.

Al termine della compilazione dei diversi riquadri(form), si passa all'inserimento degli allegati, alla apposizione della firma digitale e all'invio al SUAP.

Nota: il form contenente le informazioni anagrafiche dell'istante è stato rivisto per rendere più snella la compilazione e per aderire ai contenuti previsti dalla scheda Anagrafica della modulistica standard nazionale.

In particolare:

- Sarà possibile selezionare preventivamente se la pratica è riferita ad una PERSONA o ad un'IMPRESA.
Se l'impresa richiedente è già iscritta al Registro Imprese, sarà naturalmente possibile recuperare i dati dagli archivi ufficiali.
- Se il richiedente è una PERSONA, la compilazione dei dati è stata semplificata e resa essenziale.
- Sarà possibile indicare in fase di compilazione della anagrafica se il richiedente è cittadino non UE. In questo caso sarà obbligatorio indicare solo gli estremi del permesso di soggiorno senza più allegare la copia del permesso stesso, così come previsto dalla nuova modulistica

Si veda snapshot che segue per l'aspetto del form della nuova anagrafica.

● SCHEDA ANAGRAFICA

PERSONA [*]
 DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA [*]

DATI DEL DICHIARANTE

Nome [*] Cognome [*] Cod. Fiscale [*]
 _____ _____ _____

Nato a [*] Il [*] Sesso [*]
 _____ _____ Selezionare un valore

in Italia Provincia [*] all'estero Stato [*] Cittadinanza
 [*] _____ [*] Selezionare un valore Selezionare un valore

Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza :

Residente in [*] Provincia [*] Stato
 _____ Selezionare un valore Selezionare un valore

Toponimo (DUG) [*] Denominazione stradale [*] Numero civico [*]
 Selezionare un v... _____ _____

CAP [*] eMail/PEC Telefono fisso/cellulare
 _____ _____ _____

In qualità di:

specificare la carica (Ad es. proprietario, comproprietario, usufruttuario, amministratore di condominio etc...) [*]

Salva Annulla

Se durante la sessione di compilazione si vuole interrompere il lavoro è sufficiente effettuare un salvataggio e la pratica potrà poi essere ritrovata nella lista delle pratiche in bozza (dette anche pratiche in lavorazione).

per tutti

Call Center SUAP 199902010
MESSAGGIO SPORTELLI SELEZIONATO

HOME

HOME PAGE FRONT OFFICE

Benvenuti nella home page del nuovo Frontoffice SUAP.....

	Comune	Descrizione pratica	Data creazione	
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - Prova 4 dicembre 2013	04-12-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - prova	01-10-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - prova	28-10-2013	Apri
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - prova francesco	22-10-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - prova francesco	22-10-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - prova	10-10-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - prova	15-10-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - Pratica di prova	15-10-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - Prova francesco	08-10-2013	Apri Elimina
+	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO (205)	SCIA - prova	07-10-2013	Apri Elimina

Verifica indirizzo PEC scelto come domicilio elettronico

Per il solo indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella dichiarazione “Domicilio elettronico”, è stato attivato un controllo che verifica l’effettiva esistenza dell’indirizzo.

Dopo aver inserito quello che si ritiene il proprio indirizzo corretto di PEC, cliccare su “Salva”.

DOMICILIO ELETTRONICO

Ai fini delle comunicazioni relative al presente procedimento si elegge il proprio domicilio elettronico presso la seguente casella di posta elettronica (domicilio elettronico)

DOMICILIO ELETTRONICO: (N.B. Inserire l'indirizzo della casella PEC a cui lo Sportello dovrà inviare la ricevuta e le altre comunicazioni relative alla pratica) (*)

gggggfdfdf@legalmail.it

Indirizzo PEC non valido

Si dichiara di essere consapevoli che nel caso non venga indicata una casella di posta elettronica certificata (PEC), non si avrà la certezza del buon esito dell'eventuale scambio di comunicazioni che seguiranno la presente istanza (*)

Salva Annulla

La logica secondo cui funziona è quella descritta a seguire:

- 1) Se il controllo, per una qualche ragione computazionale, non è effettuabile, l’utente riceverà l’avviso: **Impossibile verificare la correttezza dell'indirizzo indicato**
- 2) Se il controllo rileva che la stringa inserita non rispetta la sintassi di un indirizzo mail, l’utente riceverà l’avviso: **Il formato dell'indirizzo Email immesso non è valido**
- 3) Se il controllo verifica che il dominio indicato non è di posta elettronica certificata, l’utente riceverà l’avviso: **Indirizzo PEC non valido**
- 4) Se il controllo verifica che il dominio è di posta elettronica certificata e appartiene a una tra le aziende ARUBA, INFOCERT, NAMIRIAL, ma l’account dell’indirizzo non esiste o non è più attivo, l’utente riceverà l’avviso: **Indirizzo PEC non valido (si veda figura sopra)**
- 5) Se il controllo verifica che il dominio è di posta elettronica certificata e appartiene a una tra le aziende ARUBA, INFOCERT, NAMIRIAL e il nome dell’indirizzo esiste ed è attivo, l’utente **NON** riceverà alcun avviso, l’indirizzo è corretto

6) Se il controllo verifica che il dominio indicato è di posta certificata, ma NON appartiene a una tra le aziende ARUBA, INFOCERT, NAMIRIAL, l'utente NON riceverà alcun l'avviso, la correttezza dell'indirizzo risulta indeterminata

Il tutto si riassume nel seguente modo:

Se l'avviso ricevuto è: Indirizzo PEC non è valido, l'indirizzo è sicuramente errato.

Se non si riceve alcun avviso, viceversa, l'indirizzo è sicuramente corretto se e solo il dominio appartiene ad ARUBA, INFOCERT, NAMIRIAL e indeterminato per tutti gli altri domini.

Compilazione guidata indirizzo e verifica indirizzo e dati catastali

L'applicazione consente di supportare il compilatore di una pratica con i dati toponomastici e catastali.

Si osservi, per cortesia, che tali funzioni sono disponibili se e solo se il SUAP ha caricato i dati necessari nell'applicazione tramite la funzione a disposizione di ogni sportello nella scrivania di backoffice.

Dati toponomastici:

La funzione "Utilizzo stradario comuni" permette, mentre si digita di ottenere il suggerimento su quali indirizzi esistano corrispondenti ai caratteri digitati fino a quel punto.

The screenshot displays a web form titled "DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'UBICAZIONE DELL'ATTIVITÀ". The form includes fields for "Comune" (Milano), "Frazione", "Prov." (MI), and "CAP". Below these fields, a warning message states: "ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento coincide con il Comune a cui è destinata la pratica". The "Via, Viale, Piazza" field contains the text "via br", and a dropdown menu is open, showing a list of street names: "VIA BREMBU", "VIA BRUNO GORDANO", "VIA BROCCHI GIAN BATTISTA", "VIA BRIN BENEDETTO", "VIA BRUNETTI ANGELO", and "VIA BRESSANONE". A green arrow points to the first suggestion, "VIA BREMBU".

La scelta di una delle voci proposte assicura l'utente contro errori nella compilazione dell'indirizzo.

La scelta di una delle voci non è obbligatoria. Se l'utente preferisce digitare per intero la propria versione dell'indirizzo, all'uscita dal campo, riceve un altro aiuto: se l'indirizzo non esiste in quella forma nello stradario comunale, l'utente riceve una segnalazione in colore aranciano sotto il campo dell'indirizzo.

Lo snap a seguire illustra questa caratteristica.

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'UBICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Comune [▼] Frazione Prov. [▼] CAP [▼]
 MILANO [] [] MI [] []
Il valore è obbligatorio

ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento coincide con il Comune a cui è destinata la pratica

Via, Viale, Piazza [▼] n° civico [▼]
 VIA J [] []
Attenzione! Indirizzo sconosciuto Il valore è obbligatorio

scala  piano interno
 [] [] []

Salva Annulla

Dati catastali:

La funzione “Integrazione con il catasto” permette di ricevere l'informazione che i dati catastali inseriti non sono validi in quel comune, quando si clicca su “Salva”

DATI CATASTALI

* NCEU [▼] NCT [▼]

categoria [▼]
 A03 Abitazioni di tipo economico

classe [▼] sezione [▼] (se non è specificata indicare U)
 0 [] 0 []
Attenzione! Dati catastali sconosciuti Attenzione! Dati catastali sconosciuti

foglio [▼] particella/mappale [▼] subalterno
 0 [] 0 [] []
Attenzione! Dati catastali sconosciuti Attenzione! Dati catastali sconosciuti

+ 

Salva Annulla

Ciò consente di inviare informazioni catastali esistenti realmente in archivio SUAP, che aiuta nell'istruttoria e valorizza il contenuto informativo della pratica. La segnalazione è comunque non bloccante e l'utente può inserire comunque la sua versione del dato.

Funzionalità “Copia pratica”

Può capitare di dover spedire pratiche identiche o simili ma a comuni diversi, oppure pratiche simili a uno stesso comune o anche pratiche diverse ma sempre riferite allo stesso soggetto dichiarante: questi sono i casi in cui la funzionalità “Copia pratica” diventa d'aiuto.

La funzionalità consente la compilazione di una nuova pratica mantenendo tutte le informazioni presenti in una pratica più vecchia con l'esclusione degli allegati che invece dovranno essere acclusi di nuovo.

Accedendo al front-office sono disponibili due opzioni:

- “compila nuova pratica” che consente all'utente di compilare una pratica ex-novo
- “importa dati da pratica precedente” che consente di importare i contenuti di una pratica precedente nella nuova pratica che si intende predisporre

La sezione Importa Dati Da Pratica Precedente permette di ricercare la pratica che funge da modello solo tra le proprie pratiche, inviate o anche in bozza.

Permette anche di restringere la ricerca filtrando per comune, codice pratica, codice fiscale dichiarante e data pratica.

Se si vuole ricercare anche tra le pratiche in bozza occorrerà spuntare il flag apposito.

Cliccando su Cerca la ricerca si avvia, e produrrà in risposta una lista pratica da cui, cliccando sul pulsante Importa della pratica di interesse, si importerà tutto il contenuto esclusi gli allegati nella nuova pratica in compilazione.

Descrizione della pratica: **!**
Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: **?**

Selezione uno sportello: ROVIGO

Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica

Data pratica:

Includi pratiche in bozza: **Cerca**

	Comune	Descrizione pratica	Stato pratica	Ultima modifica	
▶	ROVIGO [241]	[CO] - cila	In bozza	19-07-2017	Importa
▶	ROVIGO [241]	[OR] - ro-aus	Inviata	23-05-2017	Importa
▶	ROVIGO [241]	[CO] - ro-ed	Inviata	23-05-2017	Importa
▶	ROVIGO [241]	[SA] - ro-ed	Inviata	19-05-2017	Importa
▶	ROVIGO [241]	[SC] - ro-sa	Inviata	19-05-2017	Importa

1 2 3 4 5

Un messaggio ricorda all'utente di verificare i dati importati, che sono comunque modificabili.

per tutti

Call Center SUAP 0664892892

ROVIGO [241]

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.
Per distinguere la pratica dalle altre sulla agenda aziendale è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

Saranno importati i dati della pratica selezionata; si ricorda che è necessario comunque scorrere le videate per verificare le informazioni. In particolare, nella pagina di "compilazione pratica" sarà possibile modificare i singoli campi, se necessario (a titolo di esempio: dati dell'indirizzo).

Conferma **Annulla**

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: **?**

Selezione uno sportello: ROVIGO

Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica

Data pratica:

Il servizio predispone una nuova pratica a cui assegna già la descrizione che ricorda come la nuova pratica sia copia di una pratica precedente. Da qui in avanti si procede scorrendo la pratica che risulterà già compilata in tutte le sezioni, controllando i dati, cambiando ciò che deve essere cambiato e completando ciò che deve essere completato (allegati ad esempio, ma può essere, in casi particolari, anche alcuni riquadri).

PRATICA IN BOZZA | MODULI E/O SUAP | DESCRIZIONE PRATICA | ROVIGO [24]

Call Center SUAP 0964892992

CANCELLA

- Pratiche in bozza
- Le mie pratiche inviate (MyPage)
- Descrizione pratica**
 - Approvazioni
 - Classificazione Pratica
 - Scelta settore
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi eventuali
 - Scelta destinatari
 - Scelte eventuali
 - Completazione Pratica
 - Firma
 - Prati

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente la operazione.
Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica:

Annulla **Conferma**

Compilazione della Relazione Tecnica di Asseverazione

Il Front Office genera automaticamente il documento di "Relazione Tecnica di Asseverazione", quando previsto dalla pratica che si sta compilando, secondo i contenuti e i formati stabiliti dalla modulistica unificata.

Non è quindi più necessario redigere in altro modo tale documento per poi allegarlo alla pratica.

La generazione avviene a partire da apposite dichiarazioni la cui compilazione è guidata al pari di una qualsiasi altra dichiarazione costituente una pratica SUAP.

Le dichiarazioni da compilare possono variare a seconda degli adempimenti contenuti nella pratica.

Come esempio, che non esaurisce tutte le varianti possibili, in caso di "Comunicazione Inizio Lavori Asseverata" (CILA) saranno richiesti i dati del progettista insieme alle altre informazioni previste dalla relazione tecnica di asseverazione.

RELAZIONE TECNICA DI ASSEVERAZIONE C.I.L.A.

ATTENZIONE: I campi compilati all'interno di questa dichiarazione saranno utilizzati per generare automaticamente la "Relazione Tecnica di Asseverazione CILA Art. 6 bis c. 1 d.P.R. 380/2001". Il file prodotto avrà il formato pdf e potrà essere scaricato e ricaricato nella pagina che propone il "Modello di Attività"

DICHIARAZIONI DEL PROGETTISTA

Cognome Nome

Iscritto all'ordine / collegio

di al n.

DICHIARA

1 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO E DESCRIZIONE SINTETICA DELLE OPERE

che i lavori riguardano l'immobile individuato nella comunicazione di inizio lavori di cui la presente relazione costituisce parte integrante e sostanziale;

che le opere in progetto sono subordinate a comunicazione di inizio lavori in quanto rientrano nella seguente tipologia di intervento ai sensi dell'articolo 6-bis del d.P.R. n. 380/2001;

interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.P.R. n. 380/2001, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio (Attività n. 3, Tabella A. Sez. II, d.lgs. 25 novembre 2016, n. 222)***

Al termine della compilazione, e se anche tutte le altre dichiarazioni sono complete, si genererà automaticamente, oltre al modello della pratica (MDA), anche il documento di relazione tecnica di asseverazione.

Il documento sarà mostrato nella pagina di firma documenti insieme al modello MDA.

A questo punto occorrerà firmarlo digitalmente con i metodi solitamente impiegati: si ricorda che i due documenti potranno essere firmati da persone diverse secondo le loro competenze.

FIRMA DOCUMENTI

Relazione Tecnica di Asseverazione C.I.L.A. Art. 6 bis c. 1 d.P.R. 380 2001 ▼

 Relazione_tecnica_di_asseverazione_CILA.pdf	1	60,95 KB	Allega
<small>Il documento deve essere firmato.</small>			

MDA Pratica ▼

 CGNNM00AD1H501U-19072017-1633.001.MDA.PDF	2	90,56 KB	Allega
<small>Il documento deve essere firmato.</small>			

Salva Annulla

Pagina precedente Firma On-Line Proseguì

Note di compilazione di alcuni riquadri ricorrenti

Osservate per cortesia che i riquadri “**dichiarazione relativa all'ubicazione dell'esercizio**” e “**dichiarazione relativa alla sede dell'attività**” hanno il campo obbligatorio “Comune” già preimpostato e non modificabile. Il Comune deve infatti coincidere con il comune dello sportello SUAP scelto.



DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA SEDE DELL'ATTIVITÀ

Comune Frazione CAP

ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento deve essere nel 'Comune' al cui SUAP è destinata la pratica

Via/Viale/Sestiere/Piazza (1) numero civico

(1) Indicare espressamente se si tratta di Via, Viale, Sestiere, ecc. (es: Via Giosue Carducci)

Salva Annulla

SCIA contestuale alla Comunicazione Unica

Le cosiddette SCIA contestuali, che è possibile inviare tramite ComUnica/StarWeb, possono essere compilate sia partendo da I-SUAP, sia partendo da StarWeb. Nella pagine che seguono vengono fornite indicazioni di dettaglio su come operare a seconda di quale delle due strade si scelga.

Pertanto quando, avendo aperto la sessione StarWeb, l'utente clicca sul pulsante "Pratica SUAP", egli verrà trasferito in modo automatico sul portale impresainungiorno.gov.it; qui potrà trovarsi in una delle seguenti situazioni:

1. sono già disponibili per l'importazione una o più pratiche dell'impresa corrente, compilate con il Front office e non ancora importate: l'utente potrà scegliere o di importare una di tali SCIA e in tal caso verrà guidato nella importazione; oppure potrà scegliere di compilare una nuova SCIA, in tal caso egli verrà portato sul nuovo front office I-SUAP per la compilazione e troverà alcuni campi precompilati con i dati precedentemente inseriti in StarWeb; al termine della compilazione si dovrà apporre le firme richieste, quindi, con l'invio, la pratica verrà in modo automatico inglobata in StarWeb; si tornerà quindi sul portale con la possibilità di rientrare in StarWeb per completare la parte Registro Imprese e inviare alla CCIAA.
2. non sono disponibili pratiche per l'importazione: l'utente viene dirottato in modo automatico nel nuovo front office I-SUAP, dove potrà creare la pratica fino alla firma finale, ripetendo poi il medesimo flusso visto sopra.

Si ricordi che: le SCIA in ComUnica vengono trasmesse in CCIAA, da dove, superati i controlli previsti, vengono inoltrate automaticamente alla Scrivania del SUAP competente.

Se la compilazione della SCIA contestuale viene avviata nel nuovo Front Office I-SUAP, viene richiesto di inserire in un apposito form la user Telemaco che sarà abilitata a importare la pratica in ComUnica/StarWeb.

1) SCIA in ComUnica con avvio della compilazione a partire da I-SUAP

Il flusso prevede che la compilazione della SCIA destinata ad essere trasmessa a ComUnica/StarWeb segua le stesse regole della compilazione di una pratica che verrà inviata direttamente al SUAP.

L'unica differenza è che ad un certo punto della navigazione all'utente verrà proposta la seguente pagina

se si sceglie l'opzione ComUnica/StarWeb successivamente, nel corso della compilazione, verrà proposta la pagina

nella quale dovrà essere indicata la user telemaco che dovrà aprire la sessione StarWeb e compilare la pratica Registro Imprese al cui interno verrà importata la SCIA.

Al termine della compilazione in I-SUAP, dopo l'apposizione della firma digitale per l'invio verrà proposta la seguente pagina in cui viene spiegato che cosa avverrà con l'invio della pratica tramite ComUnica/StarWeb.

Nella pagina conclusiva di "INVIO PRATICA" è stata aggiunta una opzione aggiuntiva attivabile attraverso il tasto "Scarica lo zip della pratica" (si veda figura sottostante).

Con questa funzione l'utente effettuerà il download della pratica in formato suap.zip e potrà quindi inviarla contestualmente a ComUnica utilizzando un applicativo di terze parti e non Starweb.

Notate per cortesia che una volta scaricata, la pratica risulterà come se fosse stata inviata e quindi non più modificabile.

impresainungiorno.gov.it
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti
Call Center SUAP 0664892892

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > INVIO

INVIARE

INVIO PRATICA

La Pratica è pronta per essere inviata al destinatario scelto.
Premere il pulsante "Inoltra a ComUnicaStarweb" per effettuare l'invio tramite ComUnicaStarweb oppure "Scarica lo pratica" per scaricare la pratica SUAP ed inviarla attraverso altri software disponibili sul mercato.

Il Registro Imprese, ricevuta la pratica, inoltrerà automaticamente al SUAP la parte di sua competenza.
L'avvenuta consegna allo sportello SUAP verrà comunicato con l'invio della ricevuta alla casella PEC indicata come domicilio elettronico della pratica.

Premendo il pulsante "Inoltra a ComUnicaStarweb" la pratica verrà inviata all'applicazione ComUnicaStarweb, il servizio delle Camere di Commercio abilitato all'invio della SCIA contestuale alla Comunicazione Unica.
Per consentire al sistema di procedere alla consegna della stessa allo sportello SUAP, dopo l'invio si dovrà:

- aprire e compilare la pratica Registro Imprese tramite ComUnicaStarweb
- importare in essa la pratica SUAP quando richiesto
- trasmettere il tutto al Registro Imprese tramite l'apposita funzione ComUnicaStarweb.

Si ricorda che le credenziali da utilizzare per aprire la sessione ComUnicaStarweb sono quelle indicate nell'apposito campo della pratica SUAP.

[Pagina precedente](#) [Scarica lo zip della pratica](#) [Inoltra a ComUnicaStarweb](#)

Call Center SUAP 0664892892
Contattaci
Manuale utente
Metodo pagamenti

2) SCIA in ComUnica con avvio della compilazione a partire da StarWeb

Pulsante Pratica SUAP in StarWeb

In StarWeb, nella pagina “Elenco ulteriori adempimenti da assolvere con questa Comunicazione Unica”, premendo il pulsante “Pratica SUAP”, il controllo viene ceduto al portale impresainungiorno.gov.it;

La pratica di Comunicazione Unica può essere integrata allegando i rispettivi moduli per l'Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS e SUAP.

La modulistica per l'Agenzia delle Entrate può essere generata già compilata direttamente da ComUnicaStarWeb, in alternativa in compilazione "libera Pratica" lo richiede espressamente selezionando apposite caselle. Altrimenti l'utente può utilizzare il [software predisposto dall'Agenzia delle Entrate](#).

Per preparare i moduli in formato elettronico per INPS (GM iscrizione impresa con dipendenti, DA imprese agricole con manodopera, CD coltivatori diretti e IAP imprenditori agricoli professionali) e per INAIL l'utente può utilizzare il software di compilazione scaricandolo gratuitamente dal link: [Comunica INPS/INAIL](#).

È possibile allegare alla pratica di Comunicazione Unica anche una SCIA indirizzata al SUAP: verificare quali [Comuni](#) hanno attivato questa possibilità.

ELENCO ULTERIORI ADEMPIMENTI DA ASSolverE CON QUESTA COMUNICAZIONE UNICA			
AGENZIA ENTRATE	Data	Descrizione	Inserisci Allegati
INAIL			Inserisci Allegati
INPS-DM			Inserisci Allegati
INPS-DA			Inserisci Allegati
INPS-CD/IAP			Inserisci Allegati
SUAP			Pratica SUAP

Al termine firmare la pratica selezionando "Firma".
È possibile anche utilizzare il modello di Procura.

Autenticazione automatica al portale

L'accesso al portale non richiede una nuova autenticazione, in quanto le credenziali con cui ci si è autenticati a StarWeb vengono trasmesse al portale stesso. Si potrà verificare una delle seguenti situazioni:

- L'utente si è autenticato a StarWeb con le sue credenziali Telemaco. Il sistema controlla tramite il codice fiscale come l'utente è registrato al portale.
 1. Se è registrato con le credenziali Telemaco l'autenticazione è immediata;
 2. Se è registrato sul portale con Certificato Digitale, il sistema controlla se il codice user presente nella registrazione sul portale è quello Telemaco. In caso di risposta positiva, l'autenticazione è immediata ed automatica; se al contrario il codice user è diverso da quello di Telemaco, il sistema effettua una modifica sostituendo il codice user preesistente sul portale con il codice user Telemaco. Un apposito messaggio avverte dell'avvenuta modifica. Successivamente l'accesso al portale potrà essere effettuato anche con le credenziali Telemaco;
 3. Se non è registrato al portale, il sistema richiede oggi una registrazione manuale mentre in futuro il sistema effettuerà una registrazione automatica usando come codice user il codice Telemaco.
- L'utente si è autenticato a StarWeb con certificato digitale. Il sistema controlla tramite il codice fiscale come l'utente è registrato al portale:
 1. Se è registrato con certificato digitale, l'autenticazione è immediata;
 2. Se è registrato solo con le credenziali Telemaco, il sistema effettua l'integrazione della registrazione, inserendo i dati del certificato e trasformandola quindi in registrazione forte. Un apposito messaggio avverte dell'avvenuta modifica. Successivamente l'utente potrà accedere al portale sia con user e password Telemaco, sia con il suo certificato digitale;
 3. Se non è registrato al portale, il sistema effettua una registrazione forte automatica, usando i dati del certificato digitale acquisiti dalla sessione StarWeb; il sistema chiede poi anche di indicare il codice user telemaco per completare la registrazione. Al termine, un apposito messaggio avvertirà della avvenuta registrazione.

N.B. Nel corso delle verifiche sulla registrazione potrà essere chiesto all'utente di inserire nuovamente il PIN del certificato digitale.

N.B. Si rimanda ai precedenti capitoli sulla registrazione e sulla autenticazione al portale per chiarire alcuni degli concetti sopra richiamati.

Scelta del comune destinatario della pratica

Il portale impresainungiorno.gov.it, utilizza tutte le informazioni già inserite in StarWeb per guidare la fase di creazione della SCIA.

In particolare se in StarWeb è già stato dichiarato il comune di svolgimento dell'attività o intervento (ad esempio con l'indicazione dell'indirizzo dell'unità locale coinvolta nella pratica), individua l'ufficio SUAP destinatario della SCIA e apre quindi la sessione di caricamento della SCIA su tale SUAP. Se tale informazione non è invece ancora disponibile in StarWeb, o non è individuabile in modo certo, il portale richiede all'utente di selezionare il SUAP destinatario della SCIA all'interno o della lista delle unità locali dell'impresa oppure all'interno della lista dei comuni della provincia.

Pagina di scelta del SUAP tra i comuni in cui è presente una unità locale dell'impresa:

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti'. Below the header, the page title is 'PRATICA SUAP' and the current step is 'SCELTA COMUNE'. The main heading is 'SELEZIONARE IL COMUNE DESTINATARIO DELLA PRATICA SUAP'. A message states: 'Non è stato possibile identificare il comune al cui ufficio SUAP deve essere trasmessa la pratica. Si chiede di indicarlo selezionando all'interno della lista sotto riportata.' Below this, there is a prompt: 'Selezionare il comune a partire dalle unità locali dell'impresa'. A dropdown menu is open, showing 'DOBBO PULICE' as the selected option. A 'Conferma' button is visible at the bottom of the selection area.

Pagina di scelta del SUAP all'interno dei comuni della provincia:

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti'. Below the header, the page title is 'PRATICA SUAP' and the current step is 'SCELTA COMUNE'. The main heading is 'SELEZIONARE IL COMUNE DESTINATARIO DELLA PRATICA SUAP'. A message states: 'Non è stato possibile identificare il comune al cui ufficio SUAP deve essere trasmessa la pratica. Si chiede di indicarlo selezionando all'interno della lista sotto riportata.' Below this, there is a prompt: 'Selezionare il comune tra quelli di competenza della Camera di Commercio di AVELLINO'. A dropdown menu is open, showing 'AELLO DEL SABBATO' as the selected option. A 'Conferma' button is visible at the bottom of the selection area.

Compilazione della SCIA

A questo punto si viene portati sul front office SUAP camerale I-SUAP dove si proceda alla compilazione della SCIA; alcuni dati vengono preimpostati sulle pagine di I-SUAP in quanto già forniti a StarWeb.

A conclusione, il portale impresainungiorno.gov.it restituirà il controllo a StarWeb che richiederà di completare il flusso operativo fino all'invio della pratica completa alla CCIAA.

SUAP silenti e SUAP non camerali

Funzioni e modalità operative descritte nel presente paragrafo sono destinate esclusivamente ai SUAP non camerali.

Se il comune destinatario della SCIA non ha istituito il SUAP (comune silente), non sarà ovviamente possibile inviare la SCIA con ComUnica/StarWeb. Il portale impresainungiorno.gov.it invierà un apposito messaggio di segnalazione e mostrerà un pulsante per tornare a StarWeb.

The screenshot shows the website header with the logo and the slogan "Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti". Below the header, there is a navigation bar with "ERRORE PRATICA SUAP" and "COMUNE SILENTE". The main content area is titled "COMUNE SILENTE" and contains the following text: "Il comune selezionato non è tra quelli ai quali è possibile inviare SCIA tramite ComUnica. Per maggiori informazioni contattare direttamente il comune stesso." Below this, there is a red error message: "Impossibile procedere nella funzione 'Pratica SUAP'" and "Comune che non riceve SCIA tramite ComUnica". At the bottom, there are two buttons: "Torna a Stella Comune" and "Torna a StarWeb".

Per i SUAP accreditati in proprio (cioè non camerali) e che hanno un proprio applicativo per la creazione delle pratiche SUAP, la SCIA può essere trasmessa a ComUnica/StarWeb con uno dei sistemi evidenziati nella immagine sotto riportata:

The screenshot shows the website header with the logo and the slogan "Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti". Below the header, there is a navigation bar with "PRATICA SUAP" and "OPERAZIONE PRATICA". The main content area is titled "COMUNICAZIONE NUOVA PRATICA SUAP" and contains the following text: "Per compilare una pratica Suap accedere al sito del comune di CORATO" and "La pratica compilata può essere importata nel form sottostante". Below this, there is a section for selecting a telematic practice: "Selezionare la pratica telematica (per utenti in grado di confezionare autonomamente la pratica nel formato *.SUAP ZIP)" and "Per le specifiche della pratica fare riferimento al file indicato nel seguente [link](#)". There is a "Scegli file" button and a "Nessun file selezionato" message. Below this, there is a "Conferma" button. At the bottom, there is a section for creating a telematic practice: "Oppure creare la pratica telematica tramite procedura guidata (per utenti che vogliono essere guidati nel confezionare la pratica SUAP)". There is a "Conferma" button. At the bottom, there are two buttons: "Torna a Stella Comune" and "Torna a Chiamata".

Inoltro SCIA ad Agenzie per le Imprese

Come noto, per le SCIA è prevista la possibilità di inviare le pratiche ad una Agenzia per le imprese (invece che al SUAP del comune nel quale si svolge l'attività o intervento).

A questo proposito si ricorda che, relativamente alle SCIA, "le Agenzie accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività di impresa e, ..., in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazioni di conformità che costituiscono titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività".

Pertanto l'invio della SCIA ad una agenzia per le imprese, è equivalente sul piano formale all'invio effettuato al SUAP; l'unica differenza è che per avviare l'attività o intervento, in caso di invio ad un'agenzia, è necessario attendere che venga rilasciata la dichiarazione di conformità da parte dell'Agenzia.

La dichiarazione di conformità, per le SCIA, ha il medesimo valore e i medesimi effetti della ricevuta SUAP: costituisce titolo autorizzatorio.

Naturalmente l'agenzia non rilascerà la dichiarazione di conformità nei casi in cui riscontri nell'istanza la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività d'impresa.

Le Agenzie per le Imprese inviano la dichiarazione di conformità e le istanze per le quali ha riscontrato la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività:

- al domicilio elettronico indicato nella pratica;
- al SUAP del comune nel quale si svolge l'attività o intervento ai fini della attività di vigilanza.

N.B.

La possibilità di scelta tra invio al SUAP ed invio ad un'agenzia, come destinatario della SCIA, viene proposta durante la compilazione della pratica solo qualora esista un'agenzia accreditata nella regione di cui fa parte il comune e per l'attività o intervento per cui si presenta la SCIA.

Se nella pratica in corso di compilazione ne ricorrono le condizioni, viene presentata nel corso della navigazione iniziale la seguente pagina nella quale è possibile

impresainungiorno.gov.it
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti
Call Center SUAP 199502010
ROVIGO [205]

PRATICHE IN BOZZA / PROCEDIMENTO SUAP / GESTIONE PRATICA / SCELTA DESTINATARIO

SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA

La presente pagina di scelta del destinatario della pratica, viene proposta solo per le SCIA e solo nel caso in cui, in base al tipo di pratica, siano effettivamente possibili altri destinatari oltre al SUAP.
Le opzioni di scelta del destinatario effettivamente disponibili per la presente pratica sono quelle di seguito indicate.

SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO

Comunicazione StarWeb (SCIA contestuale alla Comunicazione Unica)

Agenzia per le Imprese:

Agenzia per le imprese di prova

Si ricorda che relativamente alla SCIA "le Agenzie accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività di impresa e, in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazioni di conformità che costituiscono titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività".
Pertanto l'invio della SCIA ad una Agenzia per le imprese è equivalente all'invio effettuato al SUAP, e la dichiarazione di conformità rilasciata dall'Agenzia per le SCIA ha il medesimo valore e i medesimi effetti della ricevuta SUAP, entrambe abilitano all'invio dell'attività e intervento.

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Nel caso dell'immagine sopra riportata viene mostrata un'unica agenzia di prova

Dopo la firma e l'invio della SCIA all'agenzia delle imprese prescelta, il sistema propone la pagina di conferma della avvenuta trasmissione in cui viene anche comunicato di nuovo il codice pratica.

La pratica verrà trasmessa direttamente all'agenzia.

Pagamento online oneri SUAP e visualizzazione tariffari

Tra i servizi essenziali che il SUAP deve assicurare alle imprese è previsto il pagamento online degli oneri connessi ad una pratica (d.P.R. 160/2010 art.3).

Il sistema di compilazione delle pratiche SUAP è integrato con un servizio che consente alle imprese di effettuare direttamente il pagamento all'interno della sessione di lavoro, secondo le indicazioni fornite nel **“Manuale Operativo Funzioni di Pagamento Online”** a cui si rimanda.

Perché ciò possa accadere è necessario che gli enti interessati abbiano aderito al sistema del pagamento online.

Per i dettagli sulle modalità di effettuazione dei pagamenti all'interno della sessione di compilazione pratiche, si rimanda al citato **“Manuale Operativo Funzioni di Pagamento Online”**.

The screenshot displays the 'Impresaingiorno.gov.it' portal. The main navigation bar includes 'PRATICHE IN BOZZA', 'PROCEDIMENTO', 'COMPILAZIONE PRATICA', and 'PAGAMENTO ONERI'. The left sidebar shows the 'UNIONCAMERE' logo and a menu with options like 'Pratiche in bozza', 'Le mie pratiche inviate (MyPage)', and 'Pagamento oneri'. The main content area is titled 'PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA' and contains a description of the online payment service. Below this, a red box highlights the 'Elenco tariffari' section, which lists 'Tariffario comune di Venezia (VE) - TARIFFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE SERVIZIO SUAP'. A table below shows the 'Ente beneficiario' as 'UFFICI COMUNE DI VENEZIA' and 'Ha attivato i pagamenti automatici' as checked. The 'Selezionare un metodo di pagamento:' section offers 'PagoPA' and 'ICONTO' options. At the bottom, there are sections for 'RICEVUTE DI PAGAMENTO ONERI' with fields for receipt numbers and dates.

I tariffari trasmessi dagli enti sono rintracciabili dalla pagina dei pagamenti, come si può vedere nell'immagine qui sopra.

Un link ai tariffari esiste anche nella home page del SUAP sul portale come si vede nella immagine seguente.



Pagamento dell'imposta di bollo

Secondo quanto previsto dall'art. 3 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011 pubblicato sulla GU del 16 novembre 2011, il soggetto che presenta una pratica telematica al SUAP "provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.

Il sistema messo a disposizione dal sistema Camerale per i SUAP in delega consente, sulla pagina in cui è possibile indicare se sono dovuti degli oneri, di inserire gli estremi di uno o più bolli.

Pagamento online dell'imposta di bollo con PagoPA

Al pari degli oneri, il SUAP consente il pagamento elettronico anche dell'imposta di bollo dovuta. Si tenga presente che per usufruire di questa possibilità occorre utilizzare il sistema di pagamento PagoPA.

Per i dettagli sulle modalità di effettuazione del pagamento online del bollo all'interno della sessione di compilazione pratiche, si rimanda al citato **“Manuale Operativo Funzioni di Pagamento Online”**.

Firma e invio della pratica

Una volta ultimata la compilazione, dopo aver caricato gli allegati, si accede alla pagina sulla quale è disponibile la funzione di firma in due modalità:

- Firma online
- Firma offline

Le indicazioni sulle regole da seguire per apporre i due tipi di firma sono presenti direttamente nelle pagine dell'applicazione.

Si noti, per cortesia, che la nuova versione della firma on-line richiede che si seguano questi passi:

- Avere sul proprio computer un dispositivo di firma digitale funzionante con a bordo un certificato di firma digitale dell'obbligato alla firma (si tenga presente che un certificato CNS non è un certificato di firma digitale)
- Cliccare su Firma On-line e attendere il tempo sufficiente per dare modo alla nuova applicazione di firma di mostrare i certificati di firma digitale presenti sul dispositivo di firma



- Selezionare il certificato appropriato e inserire il PIN



- Attendere il completamento della firma

FIRMA DIGITALE ON-LINE DEI DOCUMENTI

Per firmare digitalmente i documenti elencati, occorre essere muniti di un dispositivo di Firma Digitale a norma compatibile con il sistema SUAP.
Sono supportati i principali dispositivi di firma legalmente validi, sia di tipo SmartCard che Token USB.
In alcuni casi, per poter utilizzare un dispositivo di firma digitale connesso al computer in un momento successivo all'apertura della pratica, potrebbe essere necessario riavviare il browser o, in casi limite, riavviare il computer con il dispositivo connesso.

Verranno firmati digitalmente i seguenti documenti:

- [CGNNM000A01H501U-04062019-1131.001.MDA.PDF](#)
- [CGNNM000A01H501U-04062019-1131.001.PDF](#)

Firma in corso...



- Passare alla dichiarazione successiva con il pulsante "Prosegui"

✓ FIRMA DOCUMENTI

Relazione Tecnica di Asseverazione S.C.I.A. Art. 22 d.P.R. 380_2001 (1)

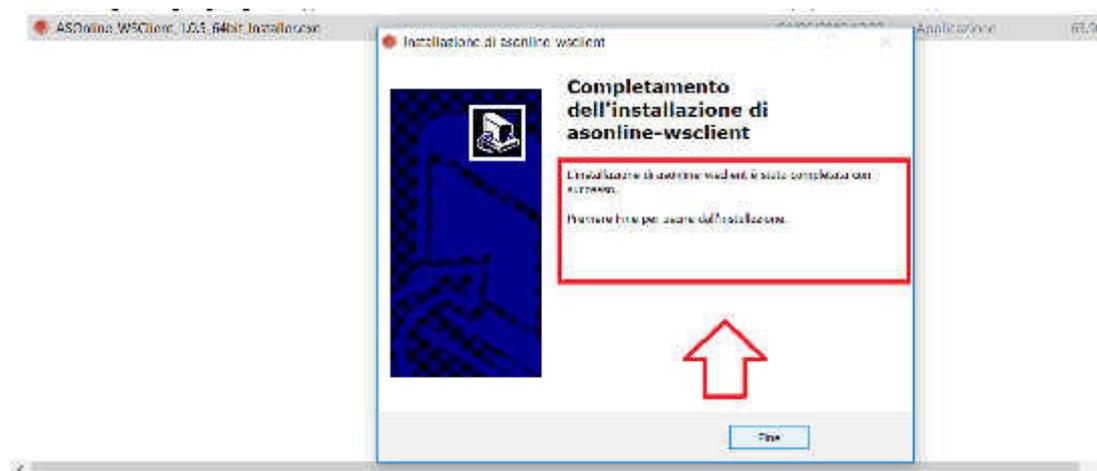
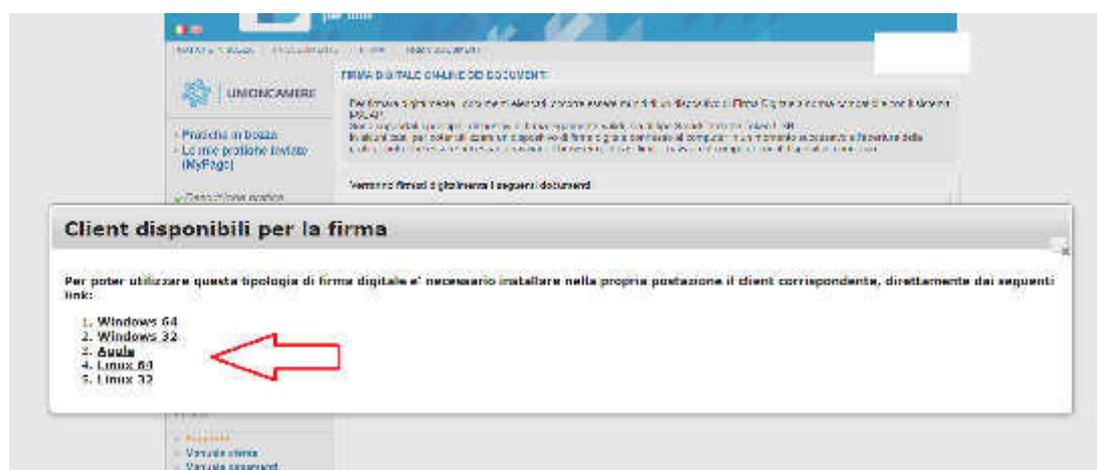
1559640870005 -114_Relazione_Tecnica_di_Asseverazione_SCIA.pdf.p7m 89,23 KB

MDA Pratica (1)

CGNNM000A01H501U-04062019-1131.001.MDA.PDF.P7M 97,05 KB

←

Inoltre, il funzionamento della nuova versione della firma on-line richiede la presenza sul proprio PC di un'apposita applicazione installata. Nel caso tale applicazione non sia presente, al primo tentativo di firma on-line, dopo circa 60 secondi, sarà presentata una maschera che propone una lista di client disponibili per la firma. Cliccare sul link corrispondente al sistema operativo del PC su cui si lavora (che deve essere conosciuto), e seguire tutte le istruzioni fino all'installazione del client, incluso riavvio se richiesti. A titolo d'esempio è mostrato uno snapshot relativo ad un sistema operativo windows 64bit.



Dopo l'installazione del client di firma, tornare all'interno del SUAP e della pratica, e procedere alla firma on-line e all'invio.

I principali controlli che vengono effettuati sul file firmato in fase di caricamento sono:

- Il file deve essere quello di cui si è effettuato lo scarico, non può cioè subire alcuna modifica;
- In particolare il nome del file non deve essere assolutamente manipolato, neppure per prova; non è ammesso, ad esempio, modificare il nome e poi ripristinare il nome originario; se si fa una cosa del genere il sistema se ne accorge e non accetta il file firmato; in questo caso sarà necessario effettuare un nuovo scarico del file e apporre nuovamente la firma;
- Il firmatario della pratica deve essere quindi il professionista in caso di pratica presentata tramite un intermediario; la persona che compare nella pratica come titolare o legale rappresentante dell'impresa, nel caso di pratica presentata direttamente dall'impresa richiedente;

Dopo aver apposto la firma sul PDF della pratica il sistema richiede di firmare un secondo documento, la cosiddetta distinta, che riporta gli estremi della stessa: Richiedente, Dichiarante, Oggetto, SUAP destinatario, ecc.

Per entrambi i file sopra citati, tenuto conto dei controlli che vengono effettuati, si richiama l'attenzione sulla importanza di seguire con scrupolo le indicazioni fornite sulla pagina di firma, in caso di firma offline. Infatti se il file da firmare viene aperto e salvato sulla propria stazione di lavoro, esso potrà risultare modificato e quindi essere rifiutato quando si cercherà di allegarlo alla pratica dopo averlo firmato. Per verificare il contenuto del file quindi si può quindi aprirlo ma in sola lettura, senza cioè mai salvarlo.

Dopo l'invio della pratica viene inviata a video una pagina che riporta l'esito, il codice pratica e i link utili per proseguire il lavoro.

In caso di esito negativo della trasmissione pratica, viene inviata la relativa segnalazione di errore.

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO SUAP ROVIGO [205]

CAROR.GOV.IT

Pratiche in bozza
Le mie pratiche inviate (MyPage)

- Descrizione pratica
- Autorizzazioni
- Generazione Pratica
 - Scelta settore
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi eventuali
 - Scelta destinatario
 - Scelta allegati eventuali
- Completazione Pratica
 - Firma
 - Invio

Call Center SUAP 199502010
Contattaci
Manuale utente
Manuale pagamenti

ESITO INVIO PRATICA

La pratica è stata inviata correttamente. Un messaggio PEC di conferma verrà inviato alla casella indicata come Domicilio Elettronico.

Il codice della pratica inviata è:

Pratiche in bozza Nuova pratica per il medesimo SUAP

Per creare una nuova pratica su un SUAP diverso torna a ["in tre click"](#) sul portale impresainungiorno.

Di norma nel giro di qualche minuto, se l'esito è stato positivo, viene inviata una ricevuta alla casella indicata all'interno della pratica come Domicilio Elettronico.

Documenti Allegati

Si raccomanda di rispettare sempre i formati previsti per i diversi tipi di allegati che vengono inseriti nella pratica.

In particolare si ricorda che per la procura formati ammessi sono pdf.p7m e jpg.p7m, cioè un file di tipo pdf o jpg firmato digitalmente.



Nel caso in cui si debba allegare un documento composto da più file si procede come segue:

cliccare sul bottone '+' per aggiungere, ('-' per togliere'), una seconda, una terza... e così via, riga; poi per ogni riga, usando il pulsante "Allega", allegare il file scelto, ricordando di rispettare i vincoli sul formato.

Allegati tutti i documenti richiesti, compresi gli allegati liberi se è il caso, ricordare di fare click sul pulsante "Salva".

Notare che la sezione "Allegati liberi" si deve utilizzare solo se in presenza, nella pratica, di documentazione eterogenea non espressamente prevista.

Notare anche, per cortesia, che l'utente non deve mai allegare un unico file contenente più allegati obbligatori. Gli allegati obbligatori, ma anche non obbligatori, vanno inseriti singolarmente, rispettando la relazione univoca: 1 file dal contenuto congruo - 1 tipologia di allegato.

L'immagine di pagina successiva illustra quanto descritto:

DOCUMENTI ALLEGATI

attestazione e/o asseverazione di tecnici abilitati ai sensi art. 19 Legge 241/90 e s.m.i.

Tipologie ammesse: xmi,dwf,dwf.p7m,svg,svg.p7m,jpg,jpg.p7m,pdf,pdf.p7m Max: 9.77 MB Allega

+

planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100 (indicare anche, per ogni locale, destinazione d'uso, superficie, altezza, operazioni che vi si svolgono) **[*]**

 807L1921.CUI.PDF.p7m	31,44 KB	<a>Rimuovi	<a>Allega
 612J3452.CUI.PDF	29,35 KB	<a>Rimuovi	<a>Allega
 513Q0656.CUI.PDF.p7m	31,45 KB	<a>Rimuovi	<a>Allega

+ -

Allegati liberi

Tipologie ammesse: dwf,p7m,svg,p7m,jpg,p7m,pdf,p7m,pdf;xmi,dwf,svg,jpg Max: 9.77 MB Allega

+

copla attestazione versamento oneri, diritti e spese

Tipologie ammesse: xmi,dwf,dwf.p7m,svg,svg.p7m,jpg,jpg.p7m,pdf,pdf.p7m Max: 9.77 MB Allega

+

Salva Annula

Pagina precedente Proseguì

Funzionalità “Pratiche in bozza”

La funzionalità “Pratiche in bozza” (link evidenziato dal cerchio in rosso) consente di visualizzare le pratiche in bozza dell'utente che si è autenticato al portale, cioè le pratiche aperte e per le quali è stato effettuato almeno un salvataggio (tramite il pulsante “salva”), ma la cui compilazione non si è ancora conclusa con la firma e l'invio.

Si osservi per cortesia che quanto detto sopra ha come conseguenza che qualsiasi pratica inviata (alla scrivania, a Comunica, ad Agenzia Imprese) non è più visibile nella lista pratiche in bozza.

The screenshot displays the SUAP portal interface. At the top, it shows 'PRATICHE IN BOZZA' and 'PROCEDIMENTO SUAP' on the left, and 'ROVIGO [205]' on the right. Below the header is a 'CANCOR.GOV.IT' logo. A red circle highlights the 'Pratiche in bozza' link in the left sidebar menu. Below this link is a section titled 'Le mie pratiche inviate (MyPage)' with a list of steps: Descrizione pratica, Autorizzazioni, Generazione Pratica (with sub-items: Scelta settore, Scelta operazioni, Scelta interventi eventuali, Scelta destinatario, Scelta allegati eventuali), Compilazione Pratica, Firma, and Invio. At the bottom of the sidebar are links for 'Call Center SUAP 199502010', 'Contattaci', 'Manuale utente', and 'Manuale pagamenti'. The main content area is titled 'ESITO INVIO PRATICA' and contains the message: 'La pratica è stata inviata correttamente. Un messaggio PEC di conferma verrà inviato alla casella indicata come Domicilio Elettronico.' Below this, it states 'Il codice della pratica inviata è:' followed by two buttons: 'Pratiche in bozza' and 'Nuova pratica per il medesimo SUAP'. A final note says: 'Per creare una nuova pratica su un SUAP diverso torna a "in tre click" sul portale impresainungiorno.'

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website. The main header includes the logo and the text 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti'. Below the header, there is a navigation menu with 'PRATICHE IN BOZZA' selected. A sidebar on the left contains links for 'Pratiche in bozza', 'Le mie pratiche inviate (MyPage)', 'Call Center SUAP 199502010', 'Contattaci', 'Manuale utente', and 'Manuale pagamenti'. The main content area is titled 'PRATICHE IN BOZZA' and contains a table of draft practices.

Comune	Descrizione pratica	Ultima modifica	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - AAAAAA	23-08-2014	Apri	Elimina
DOBBIACIA (087)	[OR] -	15-08-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - prova	08-08-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - Pratica di prova	04-08-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - prova 03-08-2014 nuove anagrafica	03-08-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - prova	30-05-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - Prova SIDA generale	30-05-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - prova	08-05-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - prova nuova label anagrafica	08-05-2014	Apri	Elimina
ROVIGO (205)	[SC] - Impresa Rossi giovanni bar	05-05-2014	Apri	Elimina

Verifica stato pratica e invio documentazione integrativa: funzione Le mie pratiche inviate (MyPage)

Tramite il pulsante "Vai alla Scrivania", presente nel menu in basso al centro, nella home page del SUAP comunale(vedi immagine sotto)

The screenshot shows the home page of the SUAP di ROVIGO (RD). The page features a header with the SUAP logo and a navigation menu. A central banner displays the text 'Sportello Unico delle Attività Produttive' and 'SUAP di ROVIGO (RD)'. Below the banner, there is a section with a blue background and white text, containing a button labeled 'Vai alla Scrivania'. This button is highlighted with a red box and a red arrow pointing upwards.

si accede alla cosiddetta MyPage, cioè alla propria pagina personale in cui, tra le altre cose,

è possibile ottenere la lista delle proprie pratiche inviate ai SUAP.

Da tale lista è poi possibile accedere al dettaglio di ciascuna pratica **e trasmettere al SUAP integrazioni di pratica, quando il SUAP abbia avviato “una richiesta di integrazione documentale”, comunicazioni, quando si intenda inviare spontaneamente documenti al SUAP, documenti che attestano la conformazioni dell'attività, quando il SUAP abbia avviato “una richiesta di conformazione dell'attività”.**

Ovviamente è necessario essersi autenticati al portale per essere riconosciuti e avere quindi l'accesso alla propria lista di pratiche inviate.

Di seguito le caratteristiche principali della funzione MyPage:

- La funzione di integrazione pratica da MyPage è disponibile per il dichiarante, cioè per colui che ha firmato la pratica, ed è anche disponibile per il titolare o legale rappresentante del soggetto richiedente (impresa o altro tipo di soggetto);
- Alla funzione MyPage possono accedere persone che si sono registrate al portale con registrazione debole o forte. Per debole si intende registrazione con user e password non Telemaco; per forte si intende registrazione con CNS o con user e password Telemaco;
- Accesso di persona con registrazione debole:
 - Vengono mostrate solo le pratiche di cui si è dichiarante cioè firmatario; un messaggio avvisa che per visualizzare le altre (quelle in cui si è il richiedente come titolare o legale rappresentante dell'impresa) è necessario accedere con autenticazione forte; notate per cortesia che una userid che compila la pratica, ed è perciò dotata di una regolare registrazione al portale con cui accedere anche a MyPage, non è considerata dichiarante ma solo “compilatrice”; la visibilità di una userid compilatrice è limitata alle “sue” pratiche in bozza (quelle che ha creato) e termina con l'invio della pratica;
 - E' consentito scaricare documenti dalle pratiche visualizzate;
 - E' consentita l'integrazione pratica con il seguente vincolo: ogni documento che si invia per integrazione o comunicazione deve almeno essere firmato dal dichiarante, cioè da chi sta visualizzando la pratica (in aggiunta potrebbe essere firmato anche da altre persone);
- Accesso di persona con registrazione forte:
 - vengono mostrate, come già avviene ora, tutte le pratiche di cui si è richiedente o dichiarante; notate per cortesia che una userid che compila la pratica, ed è perciò dotata di una regolare registrazione al portale con cui accedere anche a MyPage, non è considerata dichiarante ma solo “compilatrice”; la visibilità di una userid compilatrice è limitata alle “sue” pratiche in bozza (quelle che ha creato) e termina con l'invio della pratica;
 - E' consentita l'integrazione pratica solo delle pratiche di cui si è dichiarante, senza però il vincolo che ogni documento che si invia per integrazione o comunicazione sia firmato dal dichiarante stesso (potrebbe essere già stato

firmato da un tecnico, e non serve l'aggiunta della firma del dichiarante);

Di seguito si mostra la lista delle pratiche inviate: ogni pratica è navigabile per scendere al dettaglio da dove si possono inviare nuove comunicazioni al SUAP. A destra, evidenziato dalla freccia verde, è presente un form di ricerca all'interno della lista pratiche secondo vari parametri.

The screenshot shows the 'Pratiche inviate' (Submitted Practices) section of the SUAP portal. The page title is 'Pratiche inviate' and the subtitle is 'Ultima 10 pratiche inviate'. A list of four practices is displayed, each with a unique ID and a 'DANZA (274)' label. A red arrow points to the first practice ID: CGNNM000A01HS01U-28032017-1157. A green arrow points to the search filter panel on the right, which includes fields for 'Ente gestore', 'stato pratica', 'provincia', 'spartello', and 'Data invio', along with a 'Fai una ricerca' button.

The screenshot shows a detailed view of a specific practice: 'Pratica CGNNM000A01H501U-08032017-1713'. The page title is 'Pratiche inviate' and the subtitle is 'Pratica CGNNM000A01H501U-08032017-1713'. The 'Estremi pratica' (Practice Details) section includes: 'SPORTELLO: SUB RUVGO (205)', 'OGGETTO: mer06rc', 'COMUNICAZIONE: ELETTRONICA', 'STATO DELLA PRATICA: ISTANTANEA', 'TIPO PROCEDIMENTO: SPA', and 'PROCEDIMENTO:'. A red arrow points to the 'NUOVA COMUNICAZIONE' button in the search filter panel on the right, which also includes a 'Fai una ricerca' button and a 'Help Desk' link.

Attenzione!

- La lista comprende tutte tutte le pratiche aperte e, le pratiche chiuse da meno di un anno.
- Sulla lista sono visibili sia le pratiche inviate al SUAP sia quelle inviate alle Agenzie per le Imprese.
- Le pratiche inviate a StarWeb sono visibili solo dopo che tramite Comunica/StarWeb è stato effettuato l'invio al Registro Imprese della Camera di Commercio, in quanto solo allora la pratica SUAP viene effettivamente consegnata al destinatario.

Il parametro Codice della Pratica, se si desidera valorizzarlo, va compilato con il nome della pratica come comunicato all'utente nel messaggio di conferma dell'avvenuta consegna al destinatario, e come riportato nella ricevuta inviata dal SUAP all'atto della ricezione della pratica.

Per entrare nel dettaglio di una pratica è sufficiente selezionarla con il mouse. Apparirà subito dopo la seguente pagina.

Dando un click sulle sezioni (cerchiate in verde) si entra nel dettaglio delle diverse componenti della pratica.

The screenshot shows the SUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'impresainungiorno.gov.it' and a search bar. Below the navigation bar, there are links for 'DIREZIONE IL COMUNE', 'IMPRESA E LA PA CENTRALE', 'DIREZIONE L'EUROPA', and 'NEWS'. A 'Help Desk' icon is also present. The main content area is titled 'Pratiche inviate' and displays a specific practice: 'Pratica CGNNM000A01H501U-08032017-1713'. A green box highlights the 'Sezioni' menu, which includes: 'Estremi pratica', 'Documenti allegati alla pratica', 'Mittente della pratica', 'Uchi imposta inpendente', 'Regole imprese in pratica', 'Numero impianto produttivo', and 'Sei della pratica (Sevici)'. A red box highlights the 'NUOVA COMUNICAZIONE' button. Arrows indicate the flow from the practice code to the sections and then to the communication button.

Dando invece un click su **“Nuova Comunicazione”** viene inviata la seguente pagina con cui è possibile trasmettere al SUAP competente per la pratica, una comunicazione o documenti che attestano la Conformazione Attività o che rispondono a una Richiesta di Integrazione Documentale.

Si rammenta, come già detto, che la funzione di invio di documentazione inerente la pratica è disponibile per gli utenti secondo le regole descritte sopra.

N.B.: non è consentito inviare documenti integrativi relativi a pratiche che siano già state poste dall'ufficio nello stato “Archiviata”; pertanto su tali pratiche il pulsante “Nuova Comunicazione” non sarà disponibile. Qualora si abbia l'esigenza di effettuare tale tipo di operazione, è necessario prendere accordi preventivamente con il SUAP competente che, se d'accordo, potrà temporaneamente modificare lo stato del pratica al fine di consentire la trasmissione della documentazione integrativa.

A seguito della disponibilità di questa funzionalità, la trasmissione ai SUAP di documenti integrativi e di conformazioni dell'attività non deve più essere effettuata tramite messaggi di PEC, ma direttamente dalla MyPage del portale.

La pagina a cui si giunge cliccando su Nuova Comunicazione è riportata sotto:

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' portal. The navigation bar includes 'L'IMPRESA E IL COMUNE', 'L'IMPRESA E LA PA CENTRALE', 'L'IMPRESA E L'EUROPA', and 'NEWS'. A search bar and 'Help Desk' are also visible. The main content area is titled 'Pratiche inviate' and displays a communication for practice 'CGNNM000A01H501U-08032017-1713'. Below the title, there is a section 'Aggiungi nuova comunicazione' with instructions: 'Questo servizio permette di inviare al SUAP altre informazioni o documenti addebiati alla pratica selezionata (pratica corrente)'. It lists the types of information accepted: 'Informazioni (compensi)', 'Documenti (leggi)', 'Scadenze (dati al SUAP)', and 'Eventi (e festività) della pratica'. It also notes that for 'Atti (art. 14-bis) della disciplina elettronica', users must use the 'Atti' button in the communication flow. A list of documents is shown with columns for 'SPORTELLINO', 'OGGETTO', and 'CONTENUTO ELETTRONICO'. The first entry is 'Scad. RUP/SG (2017)' with the object 'mentire'.

Nella sezione “Informazioni relative alla comunicazione”, dal menù a tendina “Seleziona un tipo di richiesta”, occorre selezionare il tipo di invio che si intende fare, comunicazione se spontaneo, conformazione di attività o integrazione secondo quanto richiesto dal SUAP.

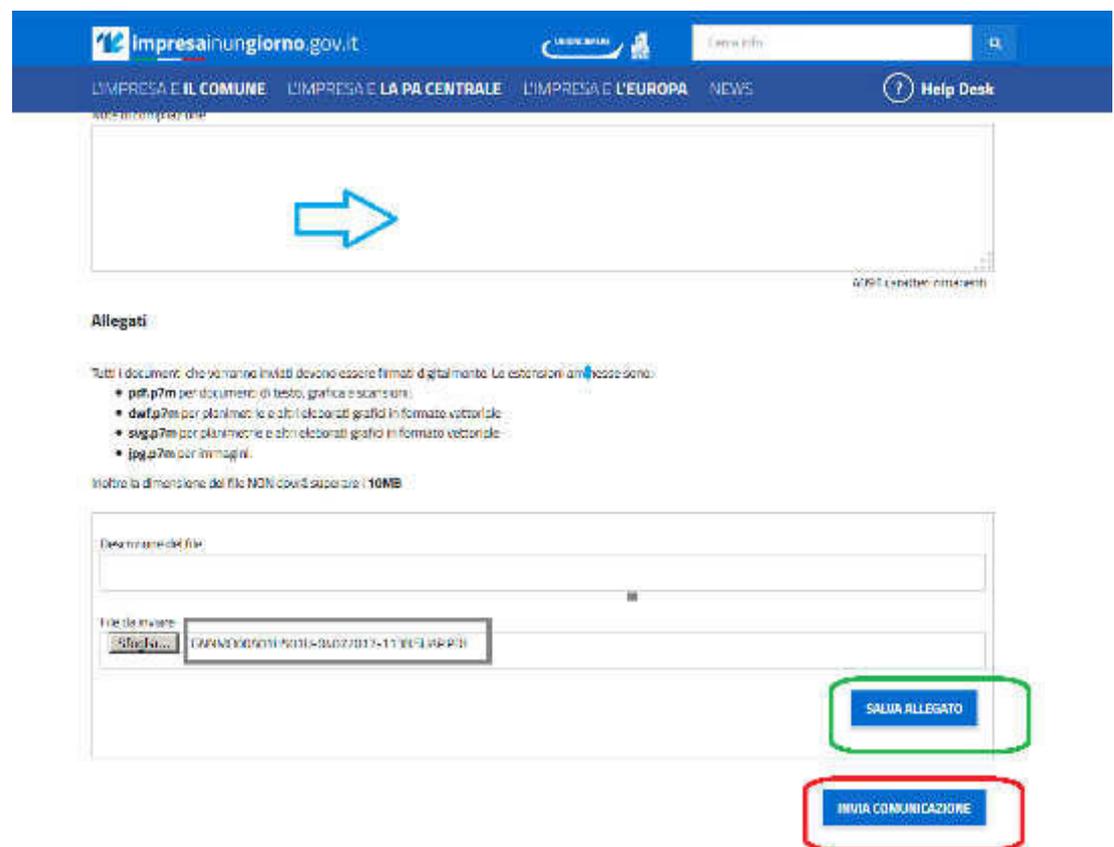
Informazioni relative alla comunicazione

Tipo di richiesta:

Comunicazione
Seleziona un tipo di richiesta
Comunicazione
Conferma di attività
Integrazione
Informazioni previste: costo benifici.

Note di compilazione:

Dalla sezione “Allegati” si individua un file da inviare mediante il pulsante “Sfoggia”, e poi si procede al suo caricamento con il pulsante “Salva Allegato” e al suo invio con il pulsante “Invia Comunicazione”.



Impresainungiorno.gov.it

L'IMPRESA E IL COMUNE | L'IMPRESA E LA PA CENTRALE | L'IMPRESA E L'EUROPA | NEWS | Help Desk

Descrizione del file

File da inviare

SALVA ALLEGATO

INVIA COMUNICAZIONE

Tutti i documenti che dovranno essere inviati devono essere firmati digitalmente. Le estensioni ammesse sono:

- pdf, pdfa per documenti di testo, grafica e scansioni;
- dxf, dwt per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale;
- svg per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale;
- jpg per immagini.

Nota: la dimensione del file NON deve superare i 10MB

Come si può vedere dal contenuto dell'immagine sopra riportata, i formati ammessi per i documenti da trasmettere sono gli stessi previsti per l'inoltro delle pratiche. In aggiunta ai file è possibile inserire un testo, nel riquadro “Note di compilazione”, di max 4096 caratteri.

La trasmissione al SUAP produce:

- l'inserimento automatico all'interno della pratica, di quanto inviato, con la creazione di un evento sulla Scrivania del SUAP;
- una segnalazione al SUAP, che viene così avvertito della esistenza del nuovo evento;
- la creazione e l'invio all'utente della ricevuta di avvenuto ricevimento della comunicazione;

La ricevuta che viene prodotta è visibile alla pagina seguente.

Suap ROVIGO in delega alla CCIAA di ROVIGO
Identificativo nazionale SUAP: 205
(art. 38 DL 112/2008 convertito in legge L133/2008)
Ricevuta (art. 6 e 7 allegato tecnico DPR 160/2010)
Attestazione ricezione documentazione dall' impresa

COMUNICAZIONE DEL 23/10/2012 RELATIVA ALLA PRATICA SUAP

La presente ricevuta attesta l'avvenuta ricezione della documentazione di qualità di PROFESSIONISTA INCARICATO e relativa alla pratica 000416

: in

La comunicazione è stata protocollata con protocollo numero CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000323 del 23/10/2012 e inserita nella documentazione della pratica SUAP numero CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000320 del 23/10/2012.

collo CCIAA_RO/RO-

Di seguito il riepilogo della comunicazione ricevuta.

Si ricorda che l'accesso alla pratica SUAP è disponibile, previa autenticazione, in via telematica all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/scrivania-utente>

NOTE DELLA COMUNICAZIONE

integrazione di conformità richiesta

PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE

CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000323 del 23/10/2012

ALLEGATI PERVENUTI CON LA COMUNICAZIONE

- ProcuraSpeciale_

- test3.pdf.p7m

RIEPILOGO PRATICA
ESTREMI DICHIARANTE

Cognome e Nome: |

Codice fiscale: |

Qualifica: **PROFESSIONISTA INCARICATO**

Domicilio elettronico: |

IMPRESA RICHIEDENTE

Denominazione impresa: **AZIENDA TERRITORIALE PER L' EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI ROVIGO TEST**

Codice fiscale impresa: **00041640293**

Provincia sede legale: **ROVIGO**

PROTOCOLLO SUAP DELLA PRATICA

Oggetto: **pratica di test**

Codice pratica: |

Estremi protocollo: **CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000320 del 23/10/2012**