

Guida all'utilizzo di "SUAP in rete"

<http://suap.regione.fvg.it>

INTRODUZIONE

Cittadini e imprese hanno il **diritto**¹ di usare le tecnologie telematiche nel comunicare con le pubbliche amministrazioni, operando da casa o dall'ufficio, senza code, senza perdere tempo e senza dover fare più copie della stessa documentazione.

Questo diritto è riconosciuto anche a chi ha intenzione di costruire un impianto produttivo o aprire un'attività produttiva, con o senza interventi edilizi e pertanto si rivolge allo Sportello Unico comunale per le Attività Produttive (SUAP).

Il portale regionale "SUAP in rete"² permette di esercitare questo diritto, offrendo al cittadino o all'imprenditore due tipi di funzioni, informative ed operative.

Informative, in quanto "SUAP in rete" fornisce le informazioni sui requisiti e adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività, sugli oneri da sostenere, sull'attività istruttoria e i controlli che lo SUAP farà sulla domanda, sui tempi di attesa; rende disponibili l'elenco dei procedimenti di competenza dello SUAP, la modulistica richiesta per i singoli procedimenti, la documentazione a corredo della pratica.

Operative, in quanto con "SUAP in rete" si supera il concetto di "domanda cartacea": la domanda viene inviata allo Sportello unico in tempo reale, grazie al front-office telematico. "SUAP in rete" è infatti un'applicazione web accessibile da qualsiasi postazione collegata ad Internet.

Il Portale e i relativi strumenti sono realizzati dall'amministrazione regionale tramite il partner tecnologico INSIEL S.P.A.

Questa breve guida fornisce ai cittadini, agli imprenditori, ai loro tecnici e consulenti, alle associazioni di categoria, le prime indicazioni per accedere alle funzionalità che il portale dedica loro.

¹ D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 - Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono **presentati esclusivamente in modalità telematica**, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto

² Il servizio è stato creato in adempimento alle norme in materia di SUAP contenute nella "Direttiva servizi" e nelle norme nazionali e regionali di attuazione (art. 38 del DL 112/2008 e DPR 160/2010; L.R. n. 3/2011).

IL MIO COMUNE ADERISCE A SUAP IN RETE?

Gentile utente, per cominciare ti consigliamo di verificare se il Comune in cui vuoi insediarti aderisce o meno a "SUAP in rete".

Il sito <http://www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-suap> ti consente di individuare la Regione, Provincia e Comune di interesse e raggiungere, con 3 semplici click, il portale dello Sportello online di riferimento.

Invio telematico ai SUAP

Avvia e segnala on line la tua attività

Seleziona dalla mappa l'ambito territoriale e amministrativo di tuo interesse e trova "il tuo Sportello telematico in 3 click".



Seleziona una regione

Seleziona una provincia

Seleziona un comune

Trova il SUAP

L'ACCESSO AGLI ADEMPIMENTI ON LINE PER FARE IMPRESA E PER CHI E' GIA' IMPRENDITORE

La rete degli sportelli per l'impresa

Sei un imprenditore e vuoi avviare la tua attività economica oppure vuoi modificare quella esistente?

Avvia on line la tua impresa

Il portale [impresainungiorno](http://www.impresainungiorno.gov.it) ti mette direttamente in contatto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP). Seleziona qui a fianco la Regione, la Provincia e il Comune di tuo interesse e raggiungi in 3 click lo sportello online di riferimento; troverai la scheda informativa sul SUAP competente per territorio, nel quale acquisire informazioni e inoltrare le tue istanze. Presso il SUAP disporrai del procedimento telematico per l'avvio dell'attività o per ogni altro adempimento previsto nel ciclo di vita della tua impresa.

Nel rispetto della normativa vigente, lo Sportello Unico per le Attività Produttive è una funzione obbligatoria che il Comune può esercitare in modalità diverse: in autonomia, in forma associata con altri Comuni oppure con delega alla Camera di Commercio competente per territorio.

Il SUAP è telematico; tuttavia l'adeguamento di tutti gli enti locali all'automazione è un processo complesso per quanto in corso di completamento: solo nel caso non sia ancora disponibile il procedimento telematico presso la tua circoscrizione potrai eccezionalmente presentare la relativa istanza con modalità tradizionale, rivolgendoti cioè direttamente agli uffici locali.

[Impresainungiorno](#) è punto unico di accesso alle funzioni telematiche dei SUAP di tutto il territorio nazionale, a prescindere dalla soluzione organizzativa scelta dal Comune.

Se non sei ancora un imprenditore, registrare la tua nuova impresa è un'operazione che si svolge in modalità telematica utilizzando la procedura "ComUnica" che ti permette di ottemperare agli obblighi di legge verso le Camere di Commercio, l'INPS, l'INAIL e l'Agenzia delle Entrate, inoltrando un'unica comunicazione. Anche tutti i successivi eventi modificativi dell'impresa vanno comunicati al Registro imprese in modalità telematica utilizzando la procedura ComUnica.

**comunica**
comunicazione unica
d'impresa

Ai sensi del [d.P.R. 160/2010 art.5 c.2](#), la S.C.I.A., nei casi in cui sia contestuale alla Comunicazione Unica, è presentata presso il Registro Imprese (tramite ComUnica). Se la SCIA è destinata a un Comune che si avvale del servizio SUAP delle Camere di Commercio, la Segnalazione va compilata

Ti segnaliamo che "SUAP in rete" è utilizzabile solo nel territorio di quei comuni che hanno volontariamente aderito ai servizi erogati dal portale regionale.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

login

**suap**
in RETE

Gorizia

Questo comune fa riferimento a: SUAP Gorizia
e-mail | ulteriori informazioni

Tutte le pratiche per la tua attività produttiva in un unico sportello online

SCEGLI: AGRICOLTURA | AMBIENTE | ATTIVITÀ MANIFATTURIERE | COMMERCIO | INTRATTENIMENTO | SANITÀ | SERVIZI | TRASPORTO | TURISMO

Per avviare e gestire un'attività

Cerca la tua attività e verifica i requisiti ed i presupposti necessari per aprirla o modificarla

Q



Pertanto, se il tuo Comune non ha ancora aderito, il sito <http://www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-suap> ti reindirizzerà sul portale SUAP delle Camere di commercio o sul portale SUAP del Comune stesso.

PREREQUISITI PER INVIARE ISTANZE ON LINE

Per inviare istanze on line ti servono:

1. un PC;
2. un browser, preferibilmente Mozilla Firefox nella ultima versione aggiornata o Google Chrome con cookies di sessione abilitati senza blocco delle finestre pop-up;
3. Adobe Reader versione 9 e/o 10 scaricabile dal sito: <http://get.adobe.com/it/reader/>
4. la carta di identità elettronica³, oppure la carta nazionale⁴ o regionale dei servizi, oppure un qualsiasi supporto (smart card o business key) con a bordo un certificato di autenticazione compatibile con lo standard per CNS (IETF RFC 3039 e RFC 3280) grazie alla quale il sistema telematico riconosce la tua identità e sa che sei proprio tu a presentare la pratica;
5. un lettore di smart card opportunamente configurato (vedere per una guida completa: <http://cartaservizi.regione.fvg.it/CrsCentralService/areaPubblica/CrsPublic/CrsHome/?page=FEComeAccedo>)
6. il programma **OPEN OFFICE** o **LIBRE OFFICE**, a partire dalla versione 3.4.1, scaricabile gratuitamente da INTERNET, per poter aprire i moduli e compilarli;
7. il tuo CODICE FISCALE;
8. **FIRMA DIGITALE** il software che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file, nonché verificare e apporre marcature temporali, ad es. Dyke di InfoCert⁵, grazie al quale il sistema sa che sei stato proprio tu a firmare i documenti che compongono la pratica.

Se non hai molta confidenza con l'informatica e preferisci ancora firmare di tuo pugno la pratica, puoi rivolgerti ad un professionista o ad un'Associazione di categoria, che la presenterà telematicamente in tua vece (cfr. di seguito la sezione **procuratore speciale**).

PROCURATORE SPECIALE (INTERMEDIARIO PER LA PRATICA)

Non esiste un obbligo generalizzato, per cittadini ed imprese, di possedere la firma digitale; tuttavia le pratiche SUAP devono essere presentate unicamente in modalità telematica e quindi sottoscritte, per l'appunto, con firma digitale (solo i professionisti devono essere muniti di firma digitale per obbligo di legge!).

Il soggetto non in possesso della firma digitale può ovviare all'assenza di firma digitale conferendo una "procura speciale" ad un terzo, detto procuratore: il procuratore è un **intermediario** che agisce in rappresentanza del soggetto delegante (o anche di più soggetti deleganti, come nel caso di più intestatari di una pratica edilizia), come previsto dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; è un soggetto in possesso di dispositivo di firma digitale, che effettuerà l'invio della pratica.

³ Art. 1, comma 1 lettera c del CAD:

c) carta d'identità elettronica: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;

⁴ Art. 1, comma 1 lettera d del CAD:

d) carta nazionale dei servizi: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;

⁵ Art. 1, comma 1 lettere r) ed s) del CAD

r) firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

s) firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

La **responsabilità del procuratore** è limitata a questi tre aspetti:

- la sottoscrizione digitale di tutti i file che costituiscono la pratica SUAP, in nome e per conto del delegante;
- la conservazione in originale dei corrispondenti documenti cartacei, debitamente sottoscritti in modalità autografa dagli aventi titolo, presso la sede dello studio/ufficio del procuratore;
- la trasmissione telematica della pratica.

Il procuratore è quindi investito unicamente del potere di rappresentanza per la **presentazione di istanze** del delegante: non risponde della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal delegante.

Vediamo quali sono gli **step per conferire la procura speciale all'intermediario**:

1. Il delegante appone la propria firma autografa sui documenti cartacei che compongono la pratica SUAP, incluso il modulo F15 "Procura speciale";
2. Il procuratore sottoscrive digitalmente tutti i file corrispondenti ai documenti cartacei e procede alla presentazione telematica della pratica SUAP;
3. Il procuratore conserva tutta la documentazione cartacea presso la sede del proprio studio/ufficio;
4. Il procuratore garantisce che il contenuto delle copie informatiche corrisponde a quello dei documenti cartacei da lui custoditi in originale.

Di norma, cittadini ed imprese conferiscono l'incarico di "procuratore speciale telematico" a professionisti, quali geometri, ingegneri, etc o altri consulenti, come commercialisti, ragionieri, associazioni di categoria, studi professionali, cui si rivolgono per la gestione degli aspetti tecnici della pratica SUAP (ad esempio, le verifiche edilizio-urbanistiche, igienico-sanitarie, di prevenzione incendi, di inquinamento acustico, ..).

Sempre di norma, il delegante elegge domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del procuratore speciale.

Un procuratore può gestire l'anagrafica di una o più imprese e conseguentemente presentare più pratiche SUAP intestate a soggetti diversi.

La procura speciale, da parte del delegante, deve essere conferita per ogni singola pratica SUAP e vale sino alla conclusione del procedimento amministrativo relativo a quella pratica.

MODULISTICA

Il portale propone una modulistica standardizzata a livello regionale. La modulistica è fortemente semplificata per ridurre gli oneri amministrativi, che sono una causa di svantaggio competitivo delle imprese.

Essa è basata su una struttura modulare e componibile, che varia in funzione del procedimento selezionato.

I [moduli](#) sono disponibili per una preventiva consultazione sull'home page del portale: **scaricarli e compilarli manualmente è inutile e dispendioso**, perché quando si avvia la compilazione di una pratica SUAP, il sistema propone automaticamente tutti i moduli obbligatori ed opzionali necessari a soddisfare il procedimento selezionato e ne precompila l'anagrafica, riducendo i tempi della compilazione.

La modulistica si divide in due gruppi: a) moduli da compilare; b) allegati da produrre (es: carta di identità dell'utente).

Moduli ed allegati possono essere obbligatori oppure condizionati (cioè opzionali): il carattere condizionato dipende dal tipo di attività scelta dall'utente (ad esempio, il modulo E1, notifica impresa alimentare, è condizionato dal fatto di esercitare un'attività di impresa in cui avvengono manipolazione, commercio o somministrazione di alimenti e bevande e quindi non deve essere compilato da utenti che non trattano alimenti e bevande; l'allegato "permesso di soggiorno" deve essere compilato solo se l'utente è un cittadino extra UE).

La modulistica da compilare si compone di due tipologie di dati:

- trasversali a più moduli e statici (es: anagrafiche, dati catastali);
- specifici del singolo modulo.

Ti ricordiamo che per aprire e compilare la modulistica di portale, è necessario scaricare sul proprio PC la suite Open Office o Libre Office a partire dalla versione 3.4.1. Non tentare di aprire la modulistica con WORD per WINDOWS, perché il sistema ti darà un errore! OPEN OFFICE/LIBRE OFFICE è stato scelto perché è gratuito, liberamente scaricabile dalla rete: nessun cittadino dovrebbe essere obbligato a dotarsi di software "proprietary" (cioè a pagamento).

I **MODULI AUA** hanno una particolarità rispetto agli altri moduli del Portale: oltre ad essere "compilabili" (possibilità di selezionare un'opzione, inserire numeri e date, scrivere brevi testi) sono anche "editabili", cioè modificabili per inserire descrizioni anche lunghe e dettagliate, come esigono le tematiche ambientali.

L'editazione viene attivata cliccando sull'icona "Modo bozza on/off"



che si trova nella barra degli strumenti "controlli per formulario": abilitando la modalità di editazione si disabilita la modalità di compilazione.

PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE INFORMATICA (LOGIN)

Per inviare istanze on line al SUAP di interesse dovrai prima farti riconoscere dal sistema (fare cioè l'identificazione informatica), secondo le modalità tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

L'identificazione informatica⁶ consente **l'individuazione certa del soggetto che richiede il servizio telematico: non è pertanto ammessa un'identificazione di base, con utente anonimo.**

Vediamo la sequenza della procedura di identificazione:

1. nell'home page del portale trovi, in alto a destra (vedi freccia nella figura sottostante), la funzione di "login", clicca per attivarla;



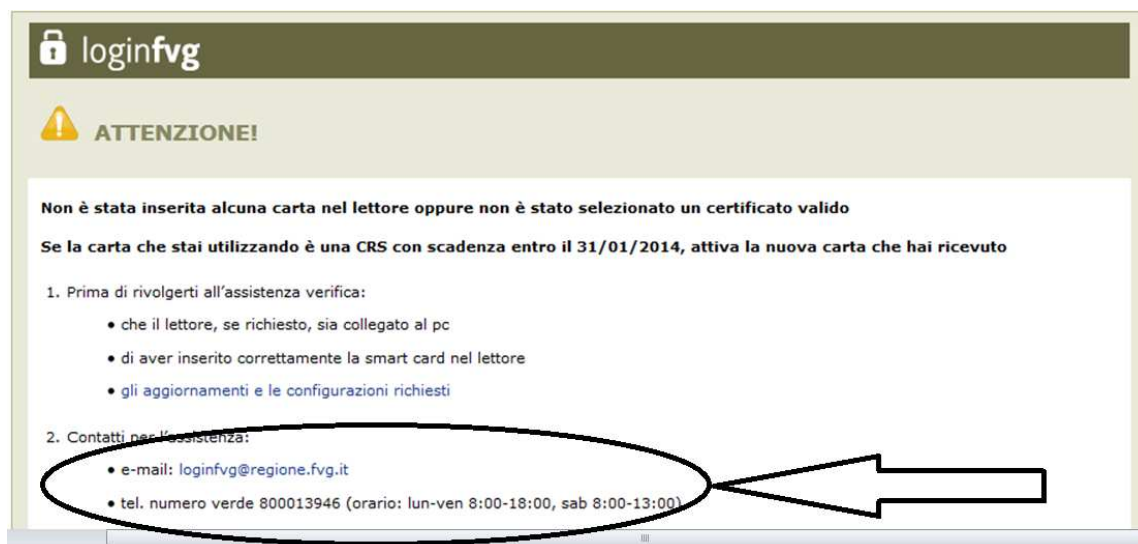
⁶ ai sensi dell'Art. 64 del CAD

2. il sistema ti presenta la schermata di accesso “loginfvg”, che permette unicamente l’identificazione “Standard” o “Avanzato”; l’identificazione “Base” è volutamente disabilitata

3. selezionando l’identificazione “**Standard**”, ti vengono richiesti **username e password**. Il tipo di identificazione Standard prevede l’accesso con un nome utente ed una password, ma richiede che la tua identità sia preventivamente certificata. Per creare un tuo account Standard ti serve un dispositivo (puoi utilizzare una smart card standard CNS - Carta Regionale dei Servizi o Carta Nazionale dei Servizi- o una business key) che certifichi la tua identità e un indirizzo e-mail personale, valido. Dopodichè clicca su “Registrati” nella schermata di loginfvg e segui le istruzioni. **Presta attenzione:** se invece di utilizzare un utente “Standard” tenti di utilizzare un utente “Base” creato in precedenza, il sistema ti bloccherà! Non è un errore del sistema, è la normativa tecnica in materia di SUAP che impone un’identificazione forte e non permette quella “Base”.

4. selezionando l’identificazione “**Avanzato**”, utilizzerai il dispositivo in tuo possesso (**smart card CRS, CNS, CIE o business-key**) e digiterai il **pin**; qualora il tuo browser non sia correttamente configurato per usare il certificato in tuo possesso comparirà questa videata, dove sono riportate le modalità di assistenza per garantire l’accesso.

Se chiami il numero verde **800 013 946** precisa all’operatore che ti serve assistenza specifica per LoginFVG.



5. in entrambi i casi il sistema verificherà la congruenza delle credenziali, accerterà l'identità dell'utente ed acquisirà il codice fiscale, ed al termine della procedura ti presenterà, in alto a destra, il menu "le mie domande".

Accedi da lì per aprire la nuova domanda.

SELEZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il Portale ti "guida" fino alla presentazione della pratica telematica, attraverso un innovativo sistema di navigazione, **studiato per ridurre al minimo i "click" necessari a concludere il procedimento.**

Puoi selezionare il procedimento necessario per avviare un'attività produttiva attraverso più opzioni:

- la navigazione nell'**albero delle materie** (agricoltura, attività manifatturiere, commercio, intrattenimento, sanità, servizi, trasporto, turismo);
- l'utilizzo del **motore di ricerca**, direttamente dal box di ricerca presente nell'home page (evidenziato da una lente di ingrandimento), digitando una parola chiave;
- la navigazione nel **footer** (cioè nella spazio nella parte più bassa dell'home page).

Vediamo come può essere più conveniente muoversi:

1. **Utente non esperto:** se non sei a conoscenza dei requisiti e presupposti necessari per aprire o modificare l'attività, la navigazione nella **scheda descrittiva** ti aiuta: dopo averla consultata, potrai avviare il procedimento che ti interessa selezionandolo tra le opzioni presenti nel box alla destra di ogni scheda;
2. **Utente esperto:** se sei già a conoscenza dei requisiti e presupposti necessari per aprire o modificare l'attività e quindi per te risulta superfluo leggere la scheda descrittiva, puoi avviare il procedimento che ti interessa direttamente dal menu "Nuova domanda unica (modalità avanzata)"

Le mie domande

Non complete Complete Nuova domanda unica Nuova domanda unica (modalità avanzata) Chiudi

NUOVA DOMANDA PER IL COMUNE DI:

Aiello del Friuli

PROCEDIMENTI SCELTI

apertura/gestione

materia: COMMERCIO settore: COMMERCIO IN SEDE FISSA tipologia: vicinato

attività:

affidamento di gestione di reparto aggiunta di settore ampliamento/riduzione apertura cessazione concentrazione

modifica del legale rappresentante modifica ragione sociale modifica residenza-sede legale nomina del preposto

proroga della sospensione temporanea riapertura attività al termine della sospensione rinuncia a settore sospensione temporanea

Italiano (Italia)

Supponiamo che tu abbia selezionato un procedimento di “apertura” relativo ad attività di “vicinato”.

Presentazione SUAP.ppt [modalità compatibilità] - Microsoft PowerPoint

File Home Inserisci Progettazione Transizioni Animazioni Presentazione Revisione Visualizza

Le mie domande

Non complete Complete Nuova domanda unica Nuova domanda unica (modalità avanzata) Chiudi

DOMANDA UNICA 3346 PER IL COMUNE DI AIELLO DEL FRIULI

Data avvio compilazione: 06-05-2014 15:14:33

PROCEDIMENTI SCELTI

Domanda per i seguenti procedimenti:

Vicinato - Apertura

MODULI RICHIESTI

Domanda unica composta dai seguenti moduli da compilare (selezionare gli eventuali moduli opzionali)

Moduli obbligatori

Vicinato - Apertura

☒ Quadro Informativo Generale

☒ B1 - Commercio in sede fissa

☒ C1 - Apertura

☒ D1 - Requisiti morali commercio somministrazione

☒ D3 - Requisiti antimafia

☒ E5 - Impatto acustico

☒ Documento d'identità

Moduli opzionali

Vicinato - Apertura

☐ D2 - Requisiti professionali commercio somministrazione

☐ D4 - Requisiti TULPS

☐ E1 - Notifica Igienico Sanitaria - Nuova impresa alimentare - NIA

☐ E3 - Farmaci da banco

☐ E4 - Cose antiche ed usate

☐ Permesso di soggiorno

☐ E15 - Procura speciale

Diapositiva 7 di 21 Tema di Office Italiano (Italia)

Cliccando sulla stringa, ti si presenterà la schermata di accesso “loginfv”, eseguirai la procedura di identificazione e finalmente entrerai nel cosiddetto “cruscotto”.

Il “**cruscotto**” è un'**anteprima** dei moduli e degli allegati, obbligatori e condizionati, associati a quel procedimento.

Se lo desideri, già in questa fase puoi aggiungere un secondo procedimento e il sistema si comporterà come nel primo caso, presentandoti il cruscotto dei moduli e degli allegati, obbligatori e condizionati, associati al secondo procedimento.

Il cruscotto presenta gli allegati obbligatori a sinistra della pagina, mentre sul lato destro presenta gli allegati facoltativi.

Se hai dei dubbi sugli allegati facoltativi puoi salvare quanto fatto finora e ritornare successivamente sulla domanda già aperta per completare la selezione degli allegati.

Devi selezionare subito gli allegati facoltativi di tuo interesse. In particolare, se sei un "procuratore" devi selezionare il modulo F15 prima di avviare la compilazione.

Se ti dimentichi di selezionare uno o più allegati facoltativi, rischi di arrivare in fondo alla procedura di compilazione e di doverla ripetere dall'inizio: per questo ti sottolineiamo quanto sia importante valutare bene quali allegati facoltativi devi aggiungere alla tua pratica.

Infine clicca su "compila domanda unica". Da questo momento non sarà più possibile modificare la selezione effettuata degli allegati facoltativi.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA/SCIA

Quando avvii la compilazione entri nella "compilazione Sezioni Generali" ed il sistema ti presenta 5 box colorati in azzurro.

The screenshot shows the 'Le mie domande' (My requests) interface. At the top, there's a header with user information: 'Cognome e Nome: Vecchiet Carlo', 'Codice fiscale: VCCCR62L27L424F', and 'Data istanza: 16-OTT-2013 12:52:35'. To the right of this header are two buttons: 'Procedimenti scelti' (green) and 'Torna alla gestione domande' (blue). Below the header is a progress bar with five steps: 'In compilazione Sezioni Generali' (active), 'In compilazione Documenti Allegati', 'In preparazione Domanda Unica', 'Completata ma non inviata', and 'Completata'. Below the progress bar is a tab labeled 'Pagina di riepilogo'. Underneath the tab is a dropdown menu labeled 'Sezioni Generali'. Below the dropdown are five blue boxes, each representing a section: 'Dati generali impresa/ente' (with 'obbligatoria' below it), 'Localizzazione intervento' (with 'obbligatoria' below it), 'Proprietà dell'immobile', 'Elenco soggetti partecipanti', and 'Comunicazioni eventuali'.

Cliccandoci sopra nell'ordine in cui sono proposti, potrai compilare i dati generali, la localizzazione dell'intervento, i soggetti che, a vario titolo, hanno a che fare con la pratica, i requisiti e le note.

The screenshot shows the 'Dati generali impresa/ente' (General data of the company/entity) section. At the top, there's a header with user information: 'Cognome e Nome: Vecchiet Carlo', 'Codice fiscale: VCCCR62L27L424F', and 'Data istanza: 16-OTT-2013 12:52:35'. To the right of this header are two buttons: 'Procedimenti scelti' (green) and 'Pagina di riepilogo' (blue). Below the header is a progress bar with five steps: 'In compilazione Sezioni Generali' (active), 'In compilazione Documenti Allegati', 'In preparazione Domanda Unica', 'Completata ma non inviata', and 'Completata'. Below the progress bar is a tab labeled 'Dati generali impresa/ente'. Underneath the tab is a button labeled 'Importa dall'Anagrafica'. Below the button is a form for 'Dati anagrafici del legale rappresentante' (Anagraphic data of the legal representative). The form has two columns. The left column contains: 'Cognome *' (text field), 'Sesso' (radio buttons for M and F, with M selected), 'Comune italiano di nascita' (text field with a magnifying glass icon), 'Città estera di nascita' (text field with a magnifying glass icon), and 'Cittadinanza (Stato)' (text field with a magnifying glass icon). The right column contains: 'Nome *' (text field), 'Data di nascita' (calendar icon), 'Provincia italiana' (text field with a magnifying glass icon), 'Stato estero di nascita' (text field with a magnifying glass icon), and 'Codice fiscale *' (text field). Below the form is a section for 'Residenza del legale rappresentante' (Residence of the legal representative) with fields for 'Tipo indirizzo *', 'Indirizzo *', 'Num. *', and 'Barrato'.

In questa fase **"dichiari"** i dati che serviranno al sistema per generare automaticamente tutti i moduli che compongono la pratica telematica.

La compilazione dell'anagrafica (cioè dei dati generali) e dell'elenco dei soggetti partecipanti (con il "ruolo" che ricoprono all'interno della pratica SUAP) è davvero fondamentale: solo se avviene senza errori il sistema genera correttamente tutti i moduli che servono per il procedimento selezionato ed importa automaticamente l'anagrafica in tutti i moduli, senza che tu debba debba ridigitarla ogni volta, limitando, il più possibile, il tuo intervento manuale.

E' pertanto necessario che tu abbia ben chiaro chi sono i soggetti partecipanti nel procedimento selezionato.

Ricorda che per soggetti partecipanti non si intende solo l'imprenditore individuale o il legale rappresentante della società, ma anche tutti quei soggetti, interni o esterni alla compagine sociale, che devono possedere particolari requisiti, morali e/o professionali, da dichiarare nella pratica, oppure il soggetto gestore, nel caso dell'AUA, insomma tutti coloro che hanno un "ruolo" nella pratica SUAP.

Per sapere chi sono questi soggetti e quali requisiti devono possedere e dichiarare, è bene avere letto la sezione "requisiti" contenuta in ogni scheda descrittiva del procedimento.

Se non sei sicuro di averli individuati correttamente, è meglio rileggere la scheda descrittiva e se hai ancora dubbi, contattare il tuo SUAP per non sbagliare la compilazione!

Ricorda che il sistema permette di aggiungere tutti i soggetti che ti è necessario designare: dal preposto, al rappresentante T.U.L.P.S., al direttore tecnico, al gestore per l'AUA, ma anche altri professionisti, come il delegato/procuratore per la pratica telematica, oppure i tecnici/professionisti delegati che riceveranno, per tuo nome e conto, le comunicazioni dal SUAP, successivamente alla protocollazione della pratica telematica.

Le mie domande

Elenco soggetti partecipanti

▼ Delegato/Procuratore Aggiungi soggetto

nessun soggetto associato

▼ Tecnici e/o professionisti delegati Aggiungi soggetto

nessun soggetto associato

▼ Soggetti in possesso dei requisiti morali Aggiungi soggetto

nessun soggetto associato

▼ Soggetti in possesso dei requisiti professionali Aggiungi soggetto

nessun soggetto associato

▼ Soggetti in possesso dei requisiti T.U.L.P.S. Aggiungi soggetto

nessun soggetto associato

▼ Soggetti in possesso dei requisiti antimafia Aggiungi soggetto

nessun soggetto associato

Salva

Il sistema presenta anche dei particolari **“bottoni”**, che si comportano come un interruttore, nel senso che l’utente può attivarli (bottone verde) o disattivarli (bottone rosso): quando il bottone è verde il campo da compilare è obbligatorio. **Se non sei sicuro sull’obbligatorietà del campo da compilare, contatta il tuo SUAP per non sbagliare la compilazione!**

The screenshot shows a web form titled "Le mie domande". It contains several input fields for personal and business information:

- Tipo indirizzo ***: A dropdown menu.
- Indirizzo ***: A text input field.
- Num. ***: A text input field.
- Barrato**: A checkbox.
- Comune italiano ***: A text input field with a search icon.
- Provincia italiana ***: A text input field.
- Cap**: A text input field.
- Frazione**: A text input field.
- Città estera ⓘ**: A text input field.
- Stato estero ⓘ**: A text input field with a search icon.
- Data inizio attività**: A date picker.
- Numero REA**: A text input field.
- Provincia CCIAA ⓘ**: A text input field.
- Riferimenti sede legale**: A section with a "nessun riferimento associato" message and an "Aggiungi riferimento" button.
- Iscrizione Registro imprese**: A section with a green toggle switch.
- Numero ***: A text input field.
- Sezione**: A text input field.
- Data iscrizione**: A date picker.
- Salva**: A blue button at the bottom right.

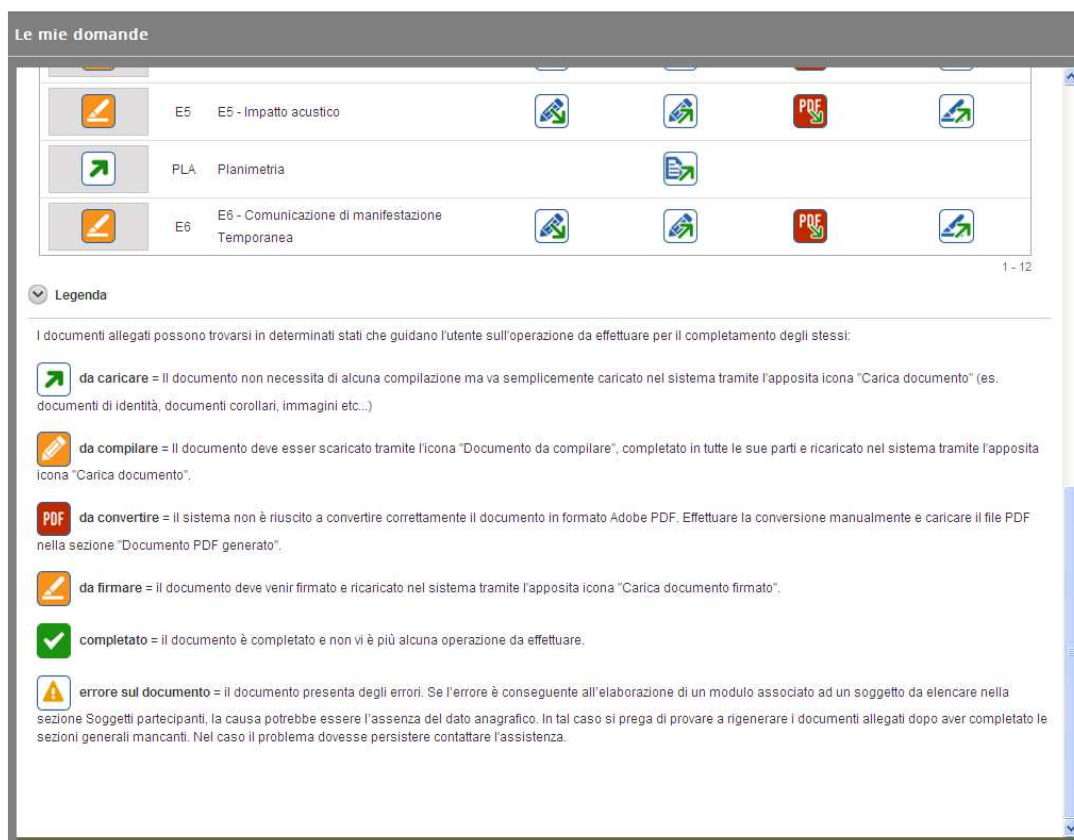
Una volta terminata la compilazione dei dati del primo box, clicca su **“salva”** ed il box si colorerà di verde (la compilazione è stata correttamente completata) e puoi passare al successivo.

Completati tutti i box, il sistema ti propone un nuovo **“cruscotto di riepilogo”** di tutti i moduli e gli allegati; attraverso una **legenda**, il sistema specifica le caratteristiche di ogni modulo o allegato.

The screenshot shows a dashboard titled "Le mie domande". It includes a progress bar with five stages: "In compilazione Sezioni Generali", "In compilazione Documenti Allegati", "In preparazione Domanda Unica", "Completata ma non inviata", and "Completata". The current stage is "In compilazione Documenti Allegati".

Below the progress bar, there is a "Pagina di riepilogo" section with a "Modifica Sezioni Generali" button. Underneath, there is a "Documenti allegati" section with a table listing various documents and their status.

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato
	QIG	Quadro Informativo Generale				
	B28	B28 - Manifestazioni temporanee				
	F15	F15 - Procura speciale				
	C1	C1 - Apertura				
	DI	Documento d'identità				
	D1	D1 - Requisiti morali commercio somministrazione				
	I1	I1 - ISTANZA				



Alcuni moduli vengono generati automaticamente senza che tu debba neppure aprirli, perché non è necessario compilare alcun campo di quei moduli (ad es, il modulo D1, requisiti morali per commercio/somministrazione); questo tipo di modulo viene generato direttamente in formato .pdf pronto per la firma.

Per altri moduli, devi compilare uno o più campi, oppure selezionare un'opzione (ad es, nel modulo D2, requisiti professionali per commercio/somministrazione, dovrai indicare in che modo hai conseguito il requisito professionale, "spuntando" l'opzione che fa al caso tuo); questo tipo di modulo viene prodotto in formato .odt.

I moduli da compilare devono essere scaricati sul proprio PC (cioè bisogna fare il **download**), prestando attenzione a collocarli in una cartella dove ti sia facile ritrovarli. Dopo aver selezionato le opzioni necessarie, fai l'**upload** (cioè li ricarichi) nel sistema, il quale li trasforma in .pdf, pronti per la firma.

Tutti i moduli per i quali è obbligatoria la firma digitale devono essere scaricati sul PC, firmati e ricaricati nel sistema.

Per scaricarli fare clic sull'icona evidenziata in figura sottostante.

Documento PDF generato dal sistema

Informazioni

Il file è stato convertito automaticamente in formato Adobe PDF e caricato nel sistema.
 Si prega di verificarne la correttezza aprendolo mediante l'apposita icona rossa di download nella regione sottostante.
 Nel caso si riscontrassero delle inesattezze o dei problemi di conversione (nessun file pdf caricato), è possibile caricare un file PDF convertito dall'utente stesso, confermando l'operazione mediante il tasto "Carica PDF".
 In ogni caso sarà sempre possibile rieseguire la conversione automatica del sistema.

☐ Riesegui la conversione automatica
 ☒ Carica il PDF manualmente

Avvio conversione automatica

Carica PDF

Denominazione documento	QIG - Quadro Informativo Generale
File PDF da caricare *	Sfogliare... Nessun file selezionato.
File PDF attualmente caricato	QIG - Quadro Informativo Generale.pdf
Ultimo aggiornamento	03-GIU-2014 14:57:29



Alcuni moduli possono essere condivisi tra più soggetti, sia per la compilazione di parti specifiche, sia per l'apposizione di firme digitali multiple (ad esempio, il modello di procura).

L'utente può salvare compilazioni parziali della modulistica, riprendere la compilazione in momenti successivi, stampare anche in fase di compilazione.

FORMATI

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prescrive che le amministrazioni favoriscano la rappresentazione dei dati e dei documenti in formato aperto; l'utilizzo dei formati deve essere royalty free.

La scelta dei formati per i moduli e per gli allegati è stata operata sulla base di questi criteri.

I moduli sono stati realizzati con il programma OPEN OFFICE, a partire dalla versione 3.4.1, scaricabile gratuitamente da INTERNET, che serve anche a te per poter aprirli e compilarli

Per il **formato grafico** per la scansione dei documenti (es: carta identità) utilizza il formato Portable Document Format PDF, preferibilmente nella sua versione PDF/A. Esistono sul mercato molti sistemi in grado di generare file in formato PDF, realizzati da diversi produttori, alcuni di essi in modalità open source e scaricabili gratuitamente dalla rete, utilizzabili sui più diffusi sistemi operativi.

I formati degli allegati contenenti **planimetrie o disegni tecnici** possono essere PDF o SVG: si ammette anche il formato TIF (o TIFF) che, pur non essendo strettamente un formato aperto, ha delle specifiche tecniche pubblicate e rispetta lo standard ISO-12639 (Adobe tiff 6.0), è il formato più diffuso per le immagini raster scannerizzate, il suo utilizzo è previsto dalle specifiche del CAD ai fini della conservazione a norma.

Per gli **allegati fotografici** è richiesto lo standard Joint Photographic Experts Group JPEG, un formato aperto e non soggetto a royalty per l'uso e per l'implementazione di sistemi in grado di gestirlo. Attualmente JPEG è lo standard di compressione delle immagini fotografiche più utilizzato, vi è una grande disponibilità di prodotti commerciali e gratuiti in grado di gestirlo operanti su tutte le piattaforme applicative. L'estensione più comune per questo formato è .jpg, ma sono anche usate .jpeg, .jfif, .JPG, .JPE.

Quando vuoi dare un nome ai file, ricorda:

1. **il punto è ammesso solo per indicare l'estensione del file** (es: .odt, .pdf, .jpg)! Non devi inserire altri punti nel nome del file, altrimenti il sistema ti darà un errore!;
2. **dai un nome al file coerente con il suo contenuto:** ad es, se il file contiene una planimetria, il nome file corretto può essere: planimetria-impianti.pdf.
3. **è preferibile non rinominare i file dei modelli da compilare.** In questo modo tutti coloro che partecipano al sistema SUAP riconoscono più facilmente, già dal nome, il contenuto dei file.

FIRMA DIGITALE E CONSOLIDAMENTO DELLA PRATICA SUAP

I soggetti aventi titolo firmano la modulistica e tutti gli allegati che formano la pratica SUAP in locale, sul loro computer, con il proprio dispositivo di firma digitale.

Il sistema offre la possibilità di apporre sia firme parallele che sovrapposte, qualora un modulo o un allegato debba essere sottoscritto da più soggetti (ad esempio, un allegato tecnico di particolare complessità).

La modulistica e tutti gli allegati firmati digitalmente vengono inseriti in un **contenitore**, che si chiama **"documento esteso"**, generato in automatico dal sistema. Anche il documento esteso è scaricato in locale per la firma digitale.

L'eventuale procuratore speciale che presenta la pratica SUAP firma il documento esteso in locale, sul proprio computer e con il proprio dispositivo di firma digitale.

Presta attenzione: il sistema accetta solo **"firme digitali"**, non accetta firme elettroniche, anche se qualificate, diverse dalla firma digitale vera e propria: lo prevede la normativa tecnica del SUAP.

Se tenti di utilizzare una firma non "digitale" il sistema ti darà errore e non sarà possibile istanziare la pratica SUAP!

Per procurarsi una firma digitale, sia come impresa che come utente non imprenditore, è **possibile ricorrere a più fornitori presenti sul mercato.**

Anche le Camere di commercio sono fornitori di firma digitale, che distribuiscono sia su smart card che su business key. Le informazioni su modalità di acquisizione, costi e tempi di rilascio possono essere agevolmente reperite sui portali delle stesse CCIAA.

INVIO DELLA DOMANDA/SCIA E RILASCIO DELLA RICEVUTA

Il documento esteso, firmato digitalmente, viene caricato a sistema dall'utente (**upload**) ed è pronto per l'invio al SUAP di riferimento; l'invio è fatto dal portale in un'area del portale stesso dedicata allo sportello SUAP selezionato.

L'invio è valido agli effetti di legge.

Le mie domande

Cognome e Nome: Vecchiet Carlo
 Codice fiscale: VCCCR62L27L424F
 Data istanza: 29-APR-2014 16:57:11

Procedimenti scelti **Esci**

In compilazione Sezioni Generali In preparazione Documenti Allegati In compilazione Documenti Allegati In preparazione Domanda Unica **Completata ma non inviata** Completata

Pagina di riepilogo

Sezioni Generali **Modifica Sezioni Generali**

Documenti allegati

Domanda Unica **Generazione Domanda Unica**

Nome Domanda Unica	Visualizza Domanda Unica	Carica Domanda Unica firmata	Data creazione
VCCCR62L27L424F-SUAP-219579126935071.pdf			29/04/2014 17:46:34

Invia

Il mittente ottiene dal portale una ricevuta automatica, la quale:

1. se riferita alla SCIA, costituisce titolo per l'avvio dell'attività, a partire dalla data ed ora certificate dalla ricevuta medesima; l'utente non deve attendere alcun atto di assenso da parte del SUAP competente, il quale effettuerà la sua istruttoria di controllo nei termini previsti dalla legge. La SCIA è titolo per l'avvio dell'attività in quanto basata sulle dichiarazioni ed autocertificazioni in essa contenute o allegate, che si ritengono veritiere, fino a prova contraria.
2. se riferita ad una domanda, attesta che la domanda è stata presentata al SUAP competente nella data e nell'ora certificate dalla ricevuta medesima. L'utente non potrà avviare l'intervento o l'attività fino al ricevimento di un formale atto di assenso da parte del SUAP competente (la cosiddetta autorizzazione unica), che verrà emanato a conclusione dell'istruttoria di rilascio.

RICEVUTA di PRESENTAZIONE S.C.I.A./DOMANDA

Il presente documento attesta l'avvenuta presentazione della Scia/domanda presso l'ufficio ricevente.

INFORMAZIONI DELLA SCIA/DOMANDA

Impresa: Insieme Dichiarante: Carlo Vecchiet

Numero: 3206

Data: 29-04-2014 17:49:16

Oggetto: Vietato - Cessazione

Allegati:
 Quadro Informativo Generale
 C6 - Cessazione
 F15 - Procura speciale
 Documento d'idoneità

Nel momento in cui una domanda/SCIA è arrivata nel back office (con relativo avviso tramite e-mail all'indirizzo dello sportello SUAP di competenza), l'operatore SUAP ha a disposizione alcune funzioni fondamentali: accede all'elenco delle domande rivolte a quello specifico sportello unico comunale, ha la possibilità di gestire manualmente lo "stato" del documento esteso (cioè, della domanda/SCIA), può protocollare il documento esteso (con gli strumenti extra-portale) e riportare gli estremi di protocollazione nella Domanda Unica relativa; può quindi avviare l'istruttoria secondo le consuete formalità.

Da questo momento, il responsabile del SUAP comunica con l'utente con strumenti propri, (normalmente, PEC to PEC).

ASSISTENZA TECNICA

In caso di difficoltà nella compilazione, non scoraggiarti, è normale avere dei dubbi: contatta il tuo sportello unico comunale per le attività produttive, che ti aiuterà a valutare il problema e tenterà di risolverlo. I SUAP sono stati "formati" attraverso uno specifico corso per dare un aiuto agli utenti che per la prima volta utilizzano i servizi telematici del portale. Se il tuo sportello unico non riuscisse a risolvere il problema puoi contattare l'**assistenza SUAP**:

Carlo Vecchiet tel. 040 377 2452 carlo.vecchiet@insiel.it competenza tecnica	Monica Feletig tel. 0432 555597 monica.feletig@regione.fvg.it competenza di dominio
--	---

Se il problema riguarda la procedura di identificazione informatica, cioè il "**loginfvg**", rivolgiti direttamente ai seguenti contatti:

assistenza LOGIN FVG: tel. 800 013 946 e-mail: loginfvg@insiel.it
--

Potrebbe accadere che al momento di inoltrare la pratica SUAP si verifichi un malfunzionamento del sistema e tu rimanga "**bloccato**".

Se il problema è dovuto a messaggi di errore durante la fase di compilazione, rivolgiti ai contatti dell'**assistenza SUAP**. Qualora la causa del malfunzionamento non potesse essere rimossa in tempo utile per inviare la pratica SUAP, puoi risolvere il problema caricando tutti i file che hai preparato, già firmati digitalmente, in un messaggio di PEC e inviarli al SUAP di riferimento. E' sufficiente indicare, nel testo del messaggio PEC, che hai avuto un problema informatico. Il SUAP sa che ti avvali della facoltà concessa dall'art. 8 del D.M. 10 novembre 2011⁷.

1^a Edizione dicembre 2013

1^a Revisione maggio 2014

2^a Revisione luglio 2014

⁷ Ministero dello Sviluppo Economico - Decreto 10 novembre 2011 (in G.U. n. 267 del 16 novembre 2011) - Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133

Art. 8 Procedure d'emergenza e gestione di allegati voluminosi

1. Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze e dei documenti che le accompagnano, **per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti**, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

3. Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.