

Guida all'utilizzo di "SUAP in rete"

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

INTRODUZIONE

Cittadini e imprese hanno il diritto¹ 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?

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.



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.

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:

- un PC;
- un browser, preferibilmente Mozilla Firefox a partire dalla versione 3.5 o Google Chrome con cookies di sessione abilitati senza blocco delle finestre pop-up;
- Adobe Reader versione 9 e/o 10 scaricabile dal sito: <http://get.adobe.com/it/reader/>
- 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

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;

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;

- un lettore di smart card opportunamente configurato (vedere <http://cartaservizi.regione.fvg.it/CrsCentralService/areaPubblica/CrsPublic/CrsHome/?page=FEComeAccedo> per una guida completa)
- 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;
- il tuo CODICE FISCALE;
- 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.

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

- il delegante appone la propria firma autografa sui documenti cartacei che compongono la pratica SUAP;
- il procuratore sottoscrive digitalmente le copie informatiche corrispondenti ai documenti cartacei e procede alla presentazione telematica della pratica SUAP;
- il procuratore conserva tutta la documentazione cartacea presso la sede del proprio studio/ufficio;
- il procuratore garantisce che le copie informatiche corrispondono ai 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

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;

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.

Non devi preoccuparti di individuarla: il Portale infatti, associa automaticamente al procedimento selezionato tutti e soli i moduli necessari a soddisfare la compilazione della SCIA o della Domanda per l'avvio dell'attività produttiva.

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 facoltativi): il carattere condizionato dipende dal tipo di attività scelta dall'utente (ad esempio, il modulo E1, notifica igienico-sanitaria, 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 a partire dalla versione 3.4.1.

PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE INFORMATICA

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, 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";

Gentile utente,
per accedere a questo servizio puoi utilizzare i seguenti tipi di autenticazione:

Standard (riconoscimento dell'identità con username e password)
Avanzato (riconoscimento dell'identità con smart card, Business Key, OTP, CID)

Ti ricordiamo che utilizzando il login di tipo *Avanzato* potrai accedere a tutti i servizi regionali senza doverti autenticare nuovamente.



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.

4. selezionando l'identificazione "Avanzato", utilizzerai il dispositivo in tuo possesso (smart card CRS, CNS, CIE o business-key) e digiterai il pin;

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".

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).

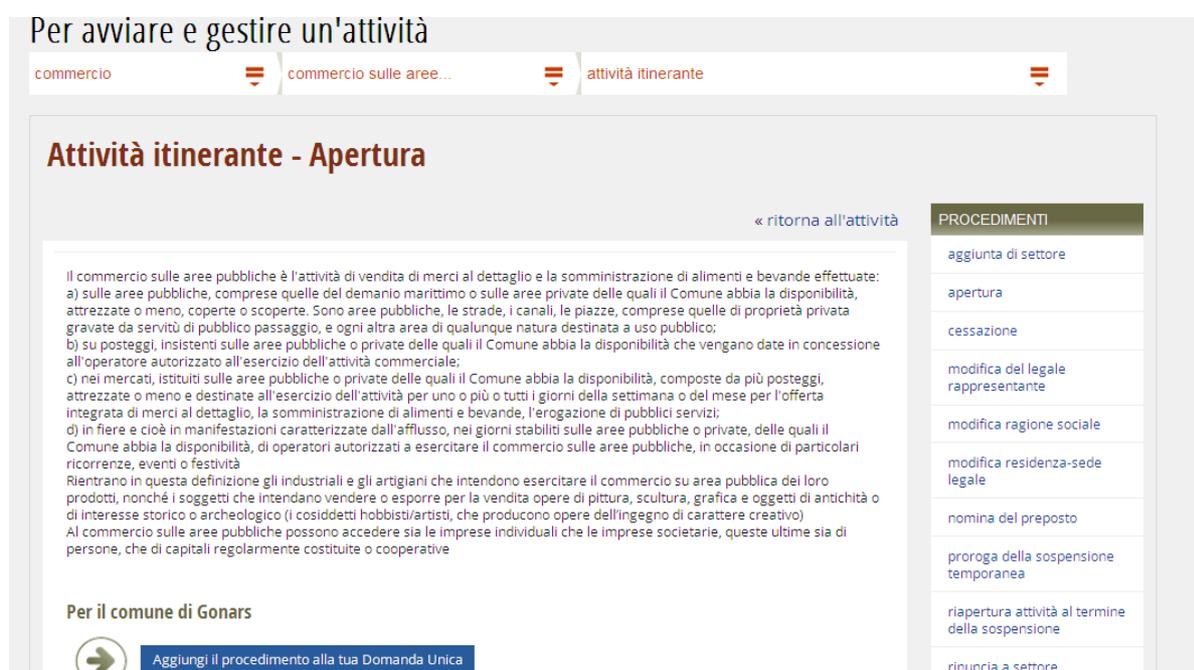
Vediamo come può essere più conveniente muoversi:

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 box "accedi a domanda on line" in home page, con la massima rapidità.



Supponiamo che tu abbia selezionato un procedimento di "apertura" relativo a "attività itinerante".

Il sistema ti chiederà in quale Comune vuoi aprire l'attività; dopo che avrai selezionato il Comune di interesse, apparirà una stringa blu "Aggiungi il procedimento alla tua domanda unica".



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

The screenshot shows a web browser window with the URL 'IntranetREGIONE - Presenta...'. The page title is 'Le mie domande'. At the top, there is a timestamp '16-10-2013 12:52:04' and a green button labeled 'In compilazione Sezioni Generali'. Below this, the section 'PROCEDIMENTI SCELTI' contains a text input field with the value 'Attività itinerante - Apertura'. The next section, 'MODULI RICHIESTI', includes a sub-section 'Moduli obbligatori' with a list of checked items: 'Attività itinerante - Apertura', 'Quadro Informativo Generale', 'Documento d'identità', 'B2 - Commercio sulle aree pubbliche', 'C1 - Apertura', 'D1 - Requisiti morali commercio somministrazione', 'D3 - Requisiti antimafia', 'E5 - Impatto acustico', and 'Documento unico regolarità contributiva PER AREE PUBBLICHE'. To the right, the 'Moduli opzionali' section lists 'Attività itinerante - Apertura' with items 'F15 - Procura speciale', 'Permesso di soggiorno', 'D2 - Requisiti professionali commercio somministrazione', 'D4 - Requisiti TULPS', 'E1 - Notifica Igienico Sanitaria - Nuova impresa alimentare - NIA', and 'E4 - Cose antiche ed usate'. At the bottom of the form area, there are three buttons: 'salva', 'compila domanda unica', and 'elimina domanda unica'. The footer of the page contains navigation links for 'NEWS', 'EVENTI', and 'CONOSCI GIÀ I SERVIZI DI "SUAP IN RETE"?'. The browser's address bar and navigation icons are visible at the top.

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.

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".

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA/SCIA

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

The screenshot shows the 'Le mie domande' interface. At the top, there is a header with the user's name 'Vecchiet Carlo', fiscal code 'VCCCRRL62L27L424F', and the date of the request '16-OTT-2013 12:52:35'. A green button labeled 'Procedimenti scelti' and a blue button labeled 'Torna alla gestione domande' are visible. Below this is a progress bar with five stages: 'In compilazione Sezioni Generali' (active), 'In compilazione Documenti Allegati', 'In preparazione Domanda Unica', 'Completata ma non inviata', and 'Completata'. Under the progress bar, there is a 'Pagina di riepilogo' button. The main content area is titled 'Sezioni Generali' and contains five blue boxes: 'Dati generali impresa/ente' (obbligatoria), 'Localizzazione intervento' (obbligatoria), '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' form. At the top, there is a header with the user's name 'Vecchiet Carlo', fiscal code 'VCCCRRL62L27L424F', and the date of the request '16-OTT-2013 12:52:35'. A green button labeled 'Procedimenti scelti' and a blue button labeled 'Pagina di riepilogo' are visible. Below this is a progress bar with five stages: 'In compilazione Sezioni Generali' (active), 'In compilazione Documenti Allegati', 'In preparazione Domanda Unica', 'Completata ma non inviata', and 'Completata'. Under the progress bar, there is a 'Dati generali impresa/ente' button. The main content area is titled 'Dati generali impresa/ente' and contains a form with the following fields: 'Cognome *', 'Nome *', 'Sesso' (M/F), 'Data di nascita', 'Comune italiano di nascita', 'Provincia italiana', 'Città estera di nascita', 'Stato estero di nascita', 'Cittadinanza (Stato)', 'Codice fiscale *', 'Residenza del legale rappresentante', 'Tipo indirizzo *', 'Indirizzo *', 'Num. *', and 'Barrato'. A blue button labeled 'Importa dall'Anagrafica' is visible in the top right corner of the form area. A note at the top of the form states: '(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'.

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 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 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.

Per sapere chi sono questi soggetti e quali requisiti devono possedere e dichiarare, è bene avere letto la sezione "requisiti" contenuta nella 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, ma anche altri professionisti, come il delegato/procuratore per la pratica telematica, oppure i tecnici che riceveranno, per tuo nome e conto, le comunicazioni dal SUAP, successivamente alla protocollazione della pratica telematica.

The screenshot shows a web interface titled "Le mie domande" with a sub-section "Elenco soggetti partecipanti". It contains a list of six categories, each with a dropdown arrow, a text field, and a "Aggiungi soggetto" button:

- Delegato/Procuratore: nessun soggetto associato
- Tecnici e/o professionisti delegati: nessun soggetto associato
- Soggetti in possesso dei requisiti morali: nessun soggetto associato
- Soggetti in possesso dei requisiti professionali: nessun soggetto associato
- Soggetti in possesso dei requisiti T.U.L.P.S.: nessun soggetto associato
- Soggetti in possesso dei requisiti antimafia: nessun soggetto associato

A "Salva" button is located at the bottom right of the list. At the bottom of the page, there is a footer with the text "attinenti ..." and "produttivo, accedi direttamente alla domanda on line."

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 and sections:

- Address section:** Includes fields for "Tipo indirizzo" (dropdown), "Indirizzo" (text), "Num." (text), "Barrato" (text), "Comune italiano" (text with search icon), "Provincia italiana" (text), "Cap" (text), "Frazione" (text), "Città estera" (text), and "Stato estero" (text with search icon).
- Activity section:** Includes "Data inizio attività" (calendar), "Numero REA" (text), and "Provincia CCIAA" (text).
- References section:** Titled "Riferimenti sede legale" with a "Aggiungi riferimento" button and the text "nessun riferimento associato".
- Registration section:** Titled "Iscrizione Registro imprese" with a green toggle switch. It includes "Numero" (text), "Sezione" (text), and "Data iscrizione" (calendar).

A "Salva" button is located at the bottom right of the form.

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.

REGIONE Le mie domande

Codice fiscale: VCCCL62L27L424F
Data istanza: 29-OTT-2013 10:18:01

Procedimenti scelti

Torna alla gestione domande

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

Pagina di riepilogo

Sezioni Generali **Modifica Sezioni Generali**

Documenti allegati

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'identita'				
	D1	D1 - Requisiti morali commercio somministrazione				
	I1	I1 - ISTANZA				

REGIONE Le mie domande

	E5	E5 - Impatto acustico				
	PLA	Planimetria				
	E6	E6 - Comunicazione di manifestazione Temporanea				

1 - 12

Legenda

I documenti allegati possono trovarsi in determinati stati che guidano l'utente sull'operazione da effettuare per il completamento degli stessi:

- da caricare** = Il documento non necessita di alcuna compilazione ma va semplicemente caricato nel sistema tramite l'apposita icona "Carica documento" (es. documenti di identità, documenti corollari, immagini etc...)
- da compilare** = Il documento deve essere scaricato tramite l'icona "Documento da compilare", completato in tutte le sue parti e ricaricato nel sistema tramite l'apposita icona "Carica documento".
- da convertire** = Il sistema non è riuscito a convertire correttamente il documento in formato Adobe PDF. Effettuare la conversione manualmente e caricare il file PDF nella sezione "Documento PDF generato".
- da firmare** = Il documento deve venire firmato e ricaricato nel sistema tramite l'apposita icona "Carica documento firmato".
- completato** = Il documento è completato e non vi è più alcuna operazione da effettuare.
- errore sul documento** = Il documento presenta degli errori. Se l'errore è conseguente all'elaborazione di un modulo associato ad un soggetto da elencare nella sezione Soggetti partecipanti, la causa potrebbe essere l'assenza del dato anagrafico. In tal caso si prega di provare a rigenerare i documenti allegati dopo aver completato le sezioni generali mancanti. Nel caso il problema dovesse persistere contattare l'assistenza.

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.

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. dà 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.

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).

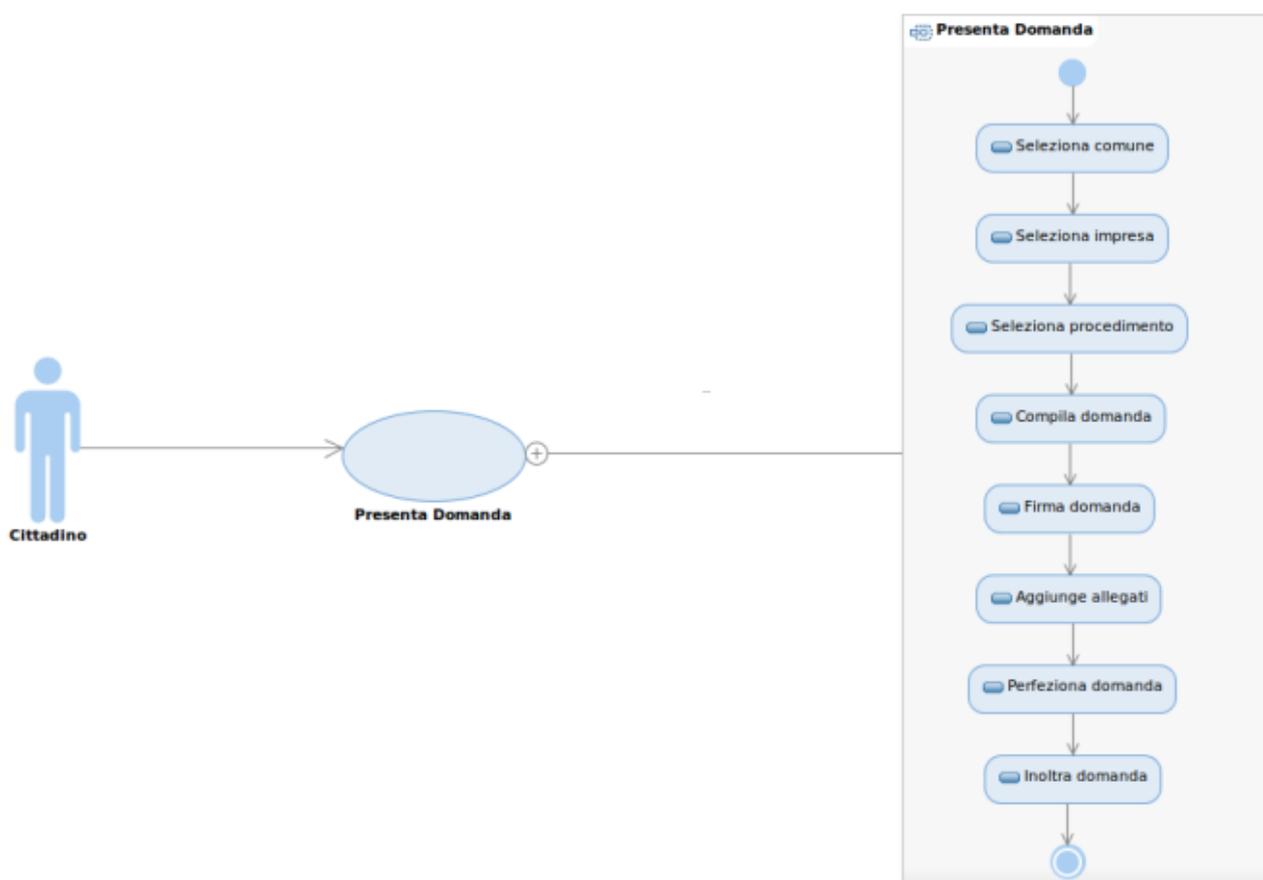
La modulistica e tutti gli allegati firmati digitalmente, che formano la pratica SUAP, vengono inseriti in un contenitore, che si chiama "documento esteso", generato in automatico dal sistema. Anche il documento esteso è scaricato in locale per la firma digitale.

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.

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'inoltro è fatto dal portale in un'area del portale stesso dedicata allo sportello SUAP selezionato.

L'invio è valido agli effetti di legge.



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.

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 SUAP non riuscisse a risolvere il problema puoi contattare:

Monica Feletig tel. 0432 555597

monica.feletig@regione.fvg.it

Carlo Vecchiet tel. 040 3772452

carlo.vecchiet@insiel.it

Se il problema riguarda la procedura di identificazione informatica, cioè il "loginfvg", rivolgiti direttamente ai seguenti contatti per l'assistenza:

tel. 040 3737177 (orario: lun-ven 8:00-18:00, sab 8:00-13:00).

e-mail: loginfvg@insiel.it