

Sommario

Guida allo sportello	2
Menù	2
Gestione domande.....	3
Consultazione pratiche.....	4
Accreditamento.....	5
Procedimento.....	6
Procedimento sezione informativa	8
Informativa sul trattamento dei dati personali	9
Accorpamento ad una richiesta principale	10
Richiesta interattiva.....	11
Passo di download	12
Passo di upload	13
Passo di multiupload	14
Accorpamento richiesta figlia	15
Crea e Scarica il Rapporto Completo.....	17
Aggancio con la Camera di Commercio	18
Invio della richiesta	20
Condivisione della pratica	21
Gestione della condivisione	22
Gestione di un'integrazione	23
Gestione di un passo	24
Visualizzazione della richiesta	25
Gestione di una condivisione esistente	26
Modificare una condivisione esistente	27
Cancellare una condivisione esistente	29
Cambio dell'esibente da parte del richiedente	30
Archivio Pratiche (Gestione dei Fascicoli Elettronici senza richiesta on-line).....	31
Gestione dei gruppi.....	36
Gestione del gruppo.....	37
Modificare i dati del gruppo.....	38
Aggiungere membri al gruppo	39
Modifica o rimozione di un membro del gruppo.....	40
Accesso al portale come membro del gruppo	41

Guida allo sportello


Menù

La barra orizzontale, in blu scuro (Fig. 1), contiene l'elenco delle principali azioni che si possono effettuare sul portale, nell'esempio sono presenti:

- **Procedimenti e modulistica**
- **Consultazione pratiche**
- **Documenti pubblicati**
- **Conferenze di Servizi SUAP**
- **Riservato agli Enti**
- **Calendario prenotazioni**

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello

Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS

 **Portale Demo SUAP**

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica

Consultazione pratiche

Documenti Pubblicati

Conferenze di Servizi SUAP

Riservato agli Enti

Calendario prenotazioni

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP è uno strumento di semplificazione amministrativa con il fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione (P.A.) ed utenza.

Con l'entrata in vigore del nuovo DPR n. 160 del 7 settembre 2010 viene adottato il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive che stabilisce che ogni pratica deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e deve essere gestita telematicamente garantendo l'interoperabilità tra i vari soggetti pubblici.

A seguito dell'accredito al Ministero per lo Sviluppo Economico dei Comuni aderenti al SUAP di Demo, le pratiche inerenti le attività produttive comprese quelle riguardanti l'edilizia produttiva dovranno pervenire esclusivamente presso la sede del SUAP di Demo.

L'unica modalità di trasmissione consentita all'invio delle pratiche è quella telematica pena l'inammissibilità della stessa.

Recapiti

Portale Demo SUAP
via Prova n.1
62018 Potenza Picena
Tel: XXXX - XXXXXX
PEC: pec@none.it
Orario: Lun./Mer./Ven. dalle 09:00 alle 12:30

Servizio realizzato da **Palltalsoft**

Fig. 1: Homepage dello sportello

Gestione domande

Cliccando sulla voce **“Procedimenti e modulistica”** si apre un sottomenù (Fig. 2) che contiene l'elenco dei procedimenti organizzati in **Attività**.



Fig. 2: Procedimenti e modulistica

Consultazione pratiche

Cliccando sulla voce “Consultazione pratiche” si visualizza un riepilogo delle proprie pratiche (Fig. 3).

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

Portale Demo SUAP

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Consultazione pratiche

Numero Richiesta on-line Anno

Numero Pratica Anno

Numero Protocollo Anno

Denominazione Impresa

Richieste da visualizzare Tutte

Applica filtri

Totale richieste trovate: 437

Numero Richiesta on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Impresa	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla	Integra Pagamento	Allegati Pubblicati
101/2023		ALTRI SETTORI ALTRE ATTIVITA 200103 - Modulo per la richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU)		23/10/2023 16:40:37	Non completata la richiesta		in Compilazione: 0 Inoltrate: 0	-	-	-
		BANDI BANDI								

Condividi

Fig. 3: Consultazione pratiche

Accreditamento

Cliccando il bottone in alto a destra [Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS] (Fig. 3) è possibile effettuare l'accesso al sistema tramite varie tipologie di autenticazione (Fig. 4)

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema di Autenticazione' (Authentication System) of the 'REGIONE MARCHE'. At the top, there is a blue header with 'REGIONE MARCHE' on the left and 'Integra Cohesion' on the right. Below the header, the 'Cohesion' logo is prominently displayed. The main content area is titled 'Sistema di Autenticazione' and features five authentication options arranged in a grid:

- Accedi con Cohesion:** A blue button with a Cohesion icon and the text 'Entra con Cohesion'.
- Accedi con SPID:** A blue button with a SPID icon and the text 'Entra con SPID'. Below it, a text block explains: 'SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)'.
- Accedi con CIE-ID:** A blue button with a CIE-ID icon and the text 'Entra con CIE-ID'. Below it, a text block states: 'Accedi con la tua carta d'Identità elettronica'.
- Accedi con Smart Card:** A blue button with a Smart Card icon and the text 'Entra con CNS'. Below it, a text block explains: 'Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE'.
- Accedi con Eidas:** A blue button with an eIDAS icon and the text 'Login with eIDAS'. Below it, a text block explains: 'Sign in with a digital identity from another European Country' and 'Accedi con altri sistemi di autenticazione Europea'.

At the bottom of the interface, there is a section titled 'Altre utenze' (Other users) with a blue button containing a hospital icon and the text 'Ospedali Riuniti di Ancona'.

Fig. 4: Autenticazione allo sportello

Procedimento

Cliccando il bottone **[Presentazioni Istanze]** (Fig. 1) è possibile consultare l'elenco dei procedimenti organizzati in **Settori e Attività** (Fig. 5).

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there are navigation links: 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. A search bar is located on the right with the text 'cerca nel sito'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The main content area displays a breadcrumb trail 'Home > Procedimento SCIA' and a search bar for 'Ricerca procedimenti' with a 'Cerca' button. The main list of procedures is organized into sections: 'ALTRI SETTORI', 'ALTRE ATTIVITA', 'ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE', 'LAVANDERIA A GETTONI', 'NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE AUTOBUS', 'NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE', 'RIMESSA VEICOLI', 'TINTOLAVANDERIA', 'VENDITA DA PRODUTTORI AGRICOLI', 'VENDITA FARMACI DA BANCO', 'AMBIENTE', and 'ATTIVITA' DI POLITICA AMMINISTRATIVA'. The 'LAVANDERIA A GETTONI' section is expanded, showing three items: 'Lavanderia a Gettoni: Apertura per Subentro', 'Lavanderia a Gettoni: Trasferimento di sede', and 'Lavanderia a Gettoni: Trasformazione dei Locali'. Each item has 'Allegato' and 'Compila' icons.

Per semplificare al massimo la predisposizione della domanda relativa alla segnalazione certificata di inizio attività – Scia, si sono individuati i diversi settori di attività delle imprese che rientrano nelle procedure Suap ed i relativi oggetti delle possibili richieste. L'interessato deve quindi prima scegliere a quale settore appartiene e la sua attività; successivamente deve individuare l'oggetto della domanda da presentare fra quelle proposte, per poter proseguire nella procedura. Nella pagina successiva sono fornite una serie di notizie che riguardano la domanda da presentare, riferite all'oggetto della stessa (inquadramento), alla normativa che la riguarda, ai requisiti da possedere, alla documentazione da presentare, agli eventuali oneri da sostenere, al responsabile del procedimento. L'icona presente in alto a destra con la scritta "compila on-line" consente di aprire la procedura telematica per l'invio della domanda, che presenta tutti i documenti da compilare o da allegare. Durante la compilazione on-line della domanda e dei suoi allegati, nella parte inferiore dello schermo sono evidenziati tutti i passi in cui si articola l'iter del procedimento (domanda) individuato; essi sono di colore rosso, qualora trattasi di un passo da compilare obbligatoriamente; giallo, se trattasi di un passo facoltativo e verde quando il passo risulta completato e pronto per l'inserimento nella procedura e successivamente per il suo invio telematico. Considerato poi che la domanda può richiedere la necessità o meno di presentare documenti particolari in relazione alla situazione soggettiva dell'interessato ovvero in relazione alla natura dell'attività, il passo azzurro formula una semplice interrogazione all'interessato di modo che in base alla risposta positiva o negativa ottenuta, i successivi passi risultano appropriati sempre più all'oggetto della domanda senza possibilità di omissioni non volute.

Ricerca procedimenti







ALTRI SETTORI		^	
ALTRE ATTIVITA		v	
ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE		v	
LAVANDERIA A GETTONI		^	
Lavanderia a Gettoni: Apertura per Subentro Evento: Subentro			
Lavanderia a Gettoni: Trasferimento di sede Evento: Modifiche			
Lavanderia a Gettoni: Trasformazione dei Locali Evento: Trasformazione			
NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE AUTOBUS		v	
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE		v	
RIMESSA VEICOLI		v	
TINTOLAVANDERIA		v	
VENDITA DA PRODUTTORI AGRICOLI		v	
VENDITA FARMACI DA BANCO		v	
AMBIENTE		v	
ATTIVITA' DI POLITICA AMMINISTRATIVA		v	

Fig. 5: Elenco dei procedimenti

Cliccando sul bottone con l'icona di Acrobat® si può consultare il modello (Fig. 6) nel suo intero escludendo l'interattività.

The image shows a Microsoft Word document titled "Microsoft Word - AlDomicilio SCIA al 03.03.2016.docx". The document contains a regional form for business communication. At the top right, it says "ALLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DI". Below this, the form is titled "Mod. 5/SF ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA COMUNICAZIONE SUBENTRO AFFIDAMENTO CESSAZIONE SOSPENSIONE VARIAZIONI SOCIETARIE (L.R. 27/09 artt. 57 e 58 e R.R. n. 1/15)". The form is divided into two main sections: "Il sottoscritto" and "in qualità di:". The "Il sottoscritto" section includes fields for Cognome, Nome, C.F., Data di nascita, Cittadinanza, Sesso (M/F), Luogo di nascita (Stato, Provincia, Comune), and Residenza (Provincia, Comune, Via/Piazza, ecc., N., C.A.P.). The "in qualità di:" section includes a checkbox for "titolare dell'impresa individuale", a field for Partita IVA, Denominazione, con sede nel Comune di (Provincia), via/piazza (n., c.a.p.), telefono (e-mail, p.e.c.), and N. di iscrizione al Registro Imprese (CCIAA di).


Fig. 6: Modello regionale utilizzabile per la sola consultazione

Procedimento sezione informativa

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

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' website interface. At the top, there are navigation links: 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. A blue button on the right says 'Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS'. Below this is the site logo and the title 'Portale Demo SUAP'. A search bar contains the text 'cerca nel sito'. A horizontal menu contains several items: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below the menu, a breadcrumb trail reads 'Home > Informazioni pratica'. The main content area is a white box with a light blue header. It contains the following information: 'Settore di appartenenza: COMMERCIO IN SEDE FISSA', 'Tipo di attività: ESERCIZIO DI VICINATO', and 'Oggetto della domanda: Comunicazione per l'esercizio di vicinato. Evento: Apertura'. To the right of this text are two icons: a red document icon labeled 'Modello' and a calendar icon labeled 'Compila on-line'. Below this is a section titled 'Adempimenti' with a dropdown arrow. The next section is 'Responsabile', which is highlighted in dark blue. Under 'Responsabile', there is a 'Responsabile' field with the value 'RESPONSABILE SERVIZIO' and a 'Mail' field with the value 'dev.italsoft@pec.it'.

Fig. 7: Sezione informativa

Il bottone **[Compila on-line]**  (Fig. 7) è utilizzabile solo se l'utente ha effettuato il login e permette l'inizio dello svolgimento della richiesta interattiva.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Il primo passo riguarda l'informativa sul trattamento dei dati personali, cliccando il bottone scarica il passo risulterà eseguito e verrà avviato il download del file con l'informativa completa.

The screenshot displays the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. The user is identified as 'Benvenuto MARIO ROSSI' with options for 'Profilo utente' and 'Esci'. The main header features the portal logo and a search bar. Below this is a menu with categories: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'.

The main content area is titled 'Indice dei passi (3)' and includes a progress indicator with three steps: '1 Obbligatorio' (highlighted in red), '2 Facoltativo', and '3 Domanda'. Below the progress indicator, the document title 'Informativa sul trattamento dei dati' is shown with a 'Download' button. The document content includes the following text:

Informativa sul trattamento dei dati personali
ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679

Gentile Utente,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR).


Ai sensi dell'art. 13 del GDPR e della DGR Marche n. 1604 del 12/11/2018, La informiamo pertanto di quanto segue:

On the right side, a sidebar titled 'Informazioni richiesta' provides details: 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: R5SMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 0/2'. A 'Cancella richiesta' button is located at the bottom of the sidebar.

Fig. 8: Informativa sul trattamento dei dati personali

Accorpamento ad una richiesta principale

Tra i primi passi del procedimento è presente un passo domanda, viene chiesto all'utente se si desidera accorpare la richiesta che si sta compilando ad una richiesta principale (Fig. 9), rispondendo:

- **Si:** Occorrerà selezionare, cliccando il bottone con la lente di ingrandimento , la richiesta principale da agganciare (Fig. 10)
- **No:** Si va avanti con la compilazione,

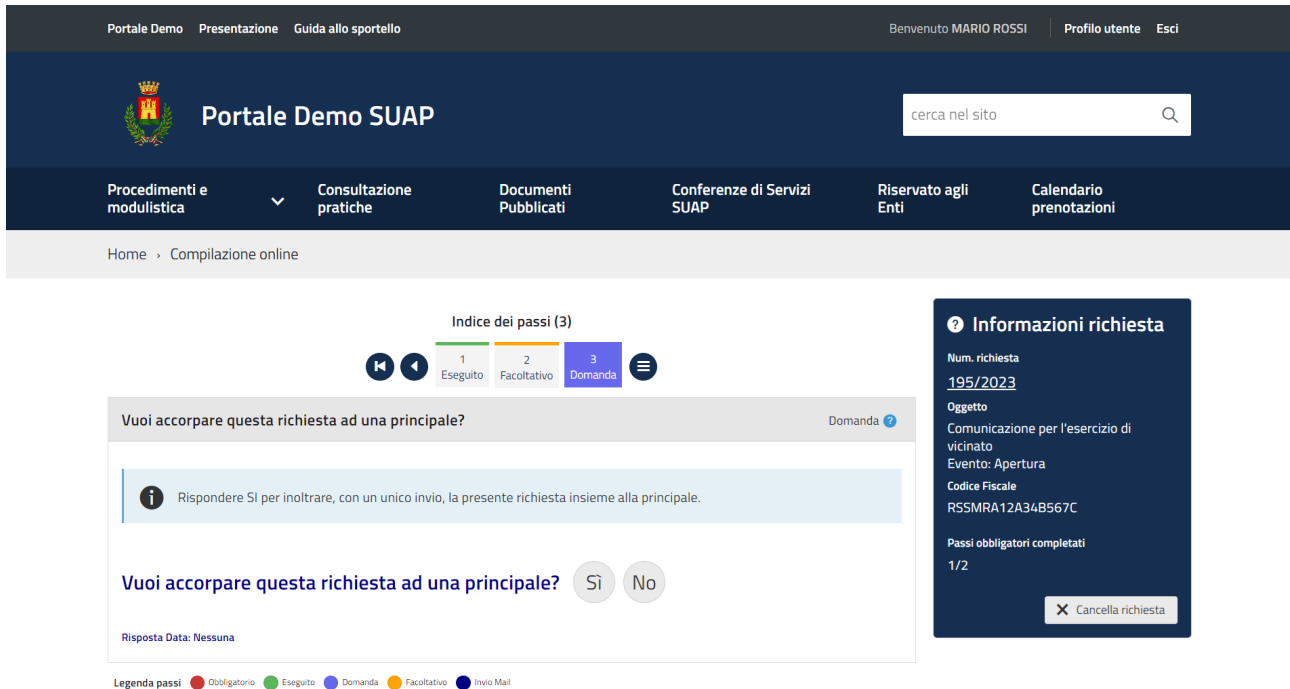


Fig. 9: Passo domanda per accorpamento richiesta

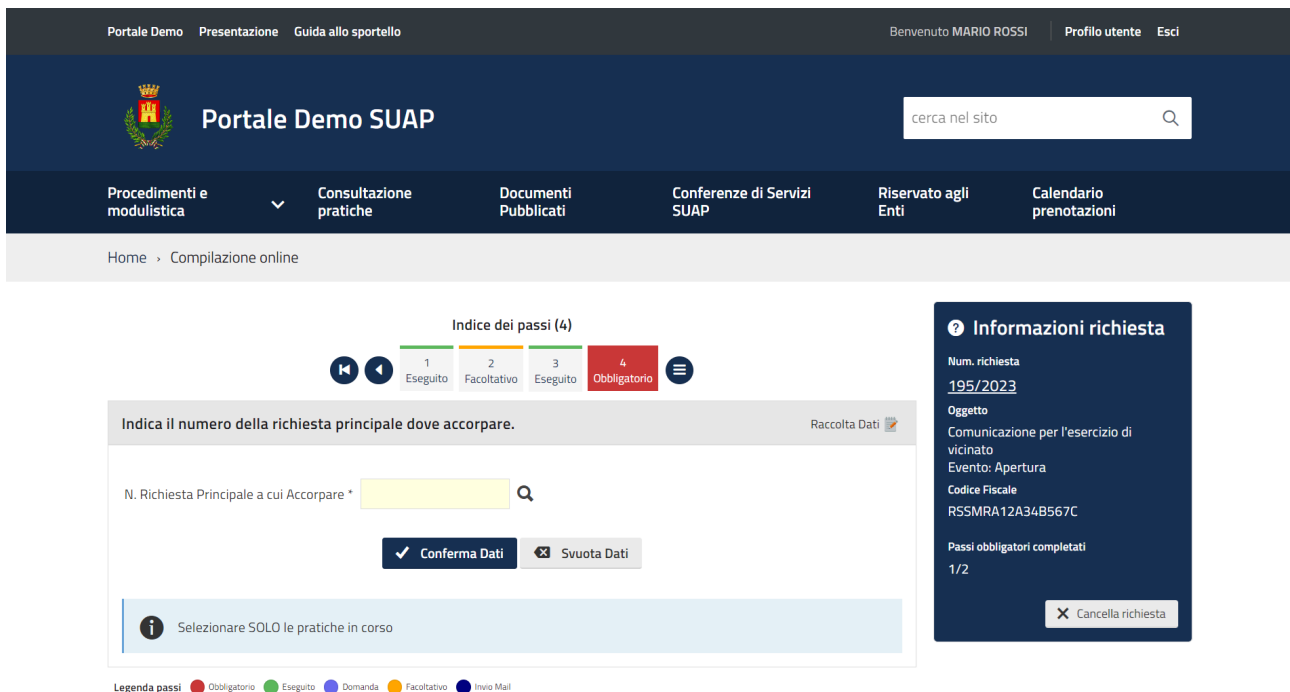


Fig. 10: Bottone di ricerca della richiesta principale

Richiesta interattiva

Nei passi sono presenti vari elementi (Fig. 11) tra i quali troviamo:

- **Descrizione del passo:** nell'esempio all'interno della prima fascia grigia *"Inserisci i dati catastali"*
- **Informazioni richiesta:** nell'esempio è il rettangolo blu sulla destra che contiene il **Numero della richiesta**, l'**Oggetto**, il **Codice fiscale**, il numero dei **Passi obbligatori completati** ed il bottone **[Cancella richiesta]** nel caso sia necessario eliminare la richiesta in corso di compilazione
- **Indice dei passi:** Visualizza i passi della richiesta on-line, è possibile capirne lo stato sia tramite il colore della parte superiore, la legenda è presente in fondo al passo, che tramite la scritta posta sotto al numero. Con i bottoni posti a sinistra e a destra è possibile navigare tra i passi mentre il bottone con le tre linee apre l'elenco completo.
- **Note dei passi:** Sopra alla legenda è possibile trovare delle note riguardanti il passo
- **Form di inserimento dati:** Al centro della fig. 11 è presente la form per l'inserimento dati degli identificativi catastali, quella dell'esempio è una form per inserimento dati multiplo infatti è presente il bottone **[Aggiungi riga]** che permette all'utente di inserire più identificativi catastali.

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

Portale Demo SUAP cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (21)

2 Facoltativo 3 Eseguito 4 Obbligatorio 5 Obbligatorio 6 Obbligatorio 7 Obbligatorio 8 Obbligatorio

Inserisci i dati catastali Raccolta Dati Multipla

Inserisci i dati catastali

1

Foglio * Particella * Subalterno Categoria Piano

Vani Superficie mq Destinazione d'uso * N. Agibilità

+ Aggiungi riga

✓ Conferma Dati

Recupera i dati catastali ed inseriscili nel form. Se si dispone di più immobili, premere il bottone + per duplicare il form.

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

Evento: Apertura

Codice Fiscale: R5SMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 2/7

X Cancella richiesta

Fig. 11: Richiesta interattiva

Passo di download

Il passo di download (Fig. 12) fa scaricare un modello PDF ingegnerizzato, reso quindi editabile, cliccando il bottone [Scarica].

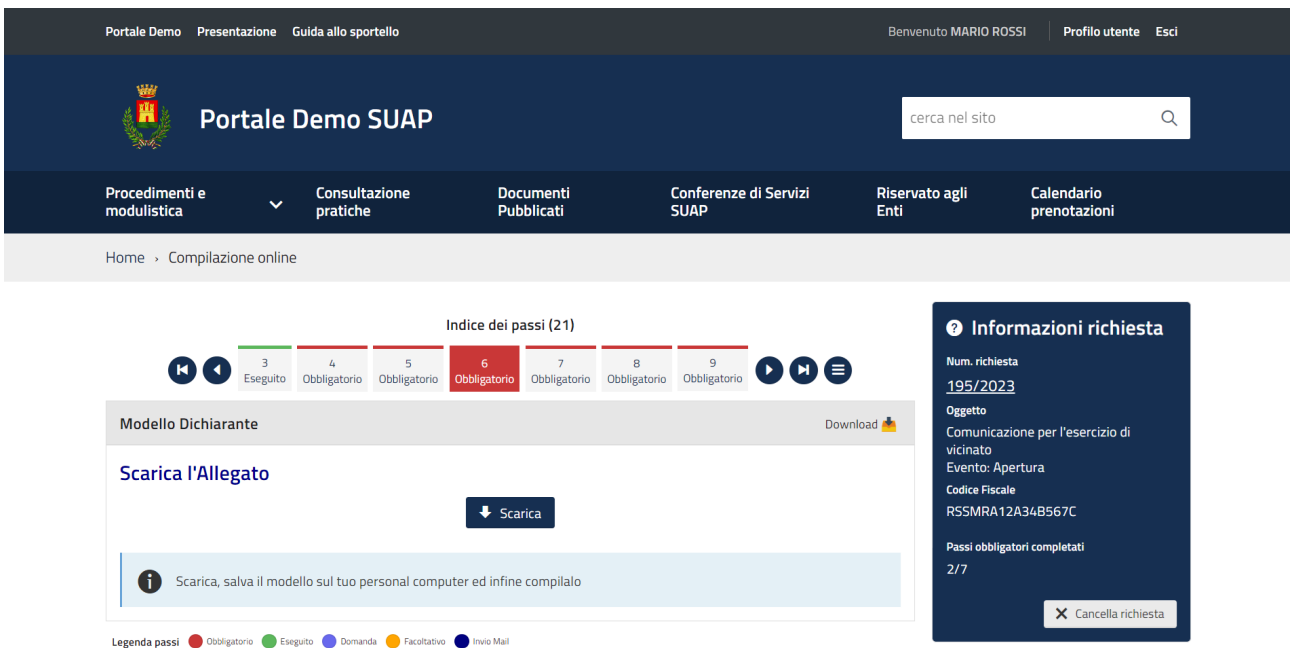


Fig. 12: Passo di download

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

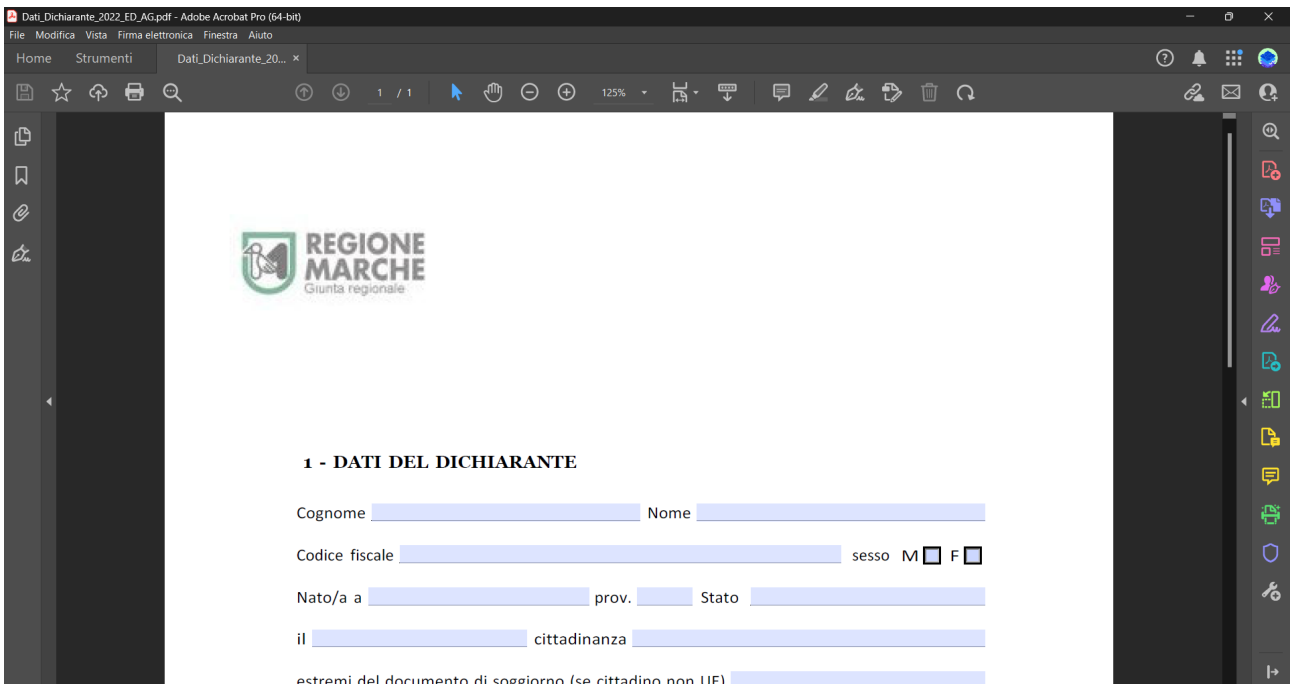


Fig. 13: Modello PDF ingegnerizzato

Passo di upload

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

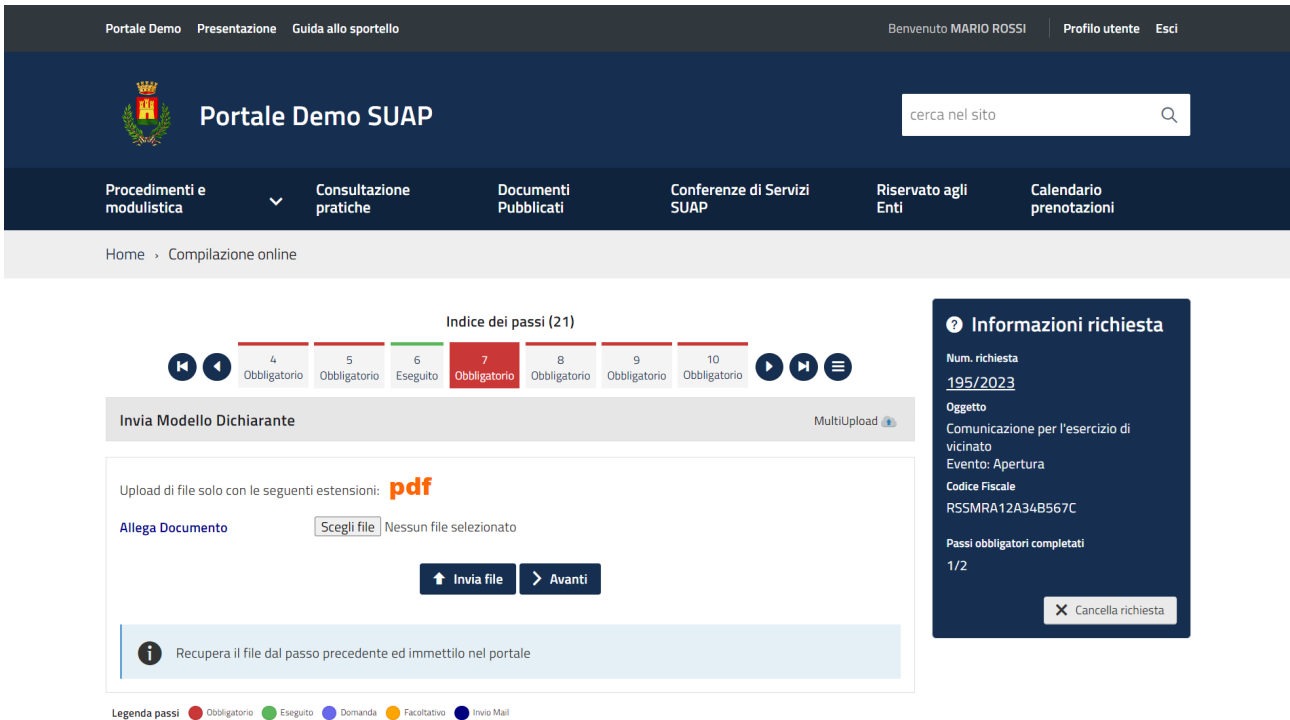
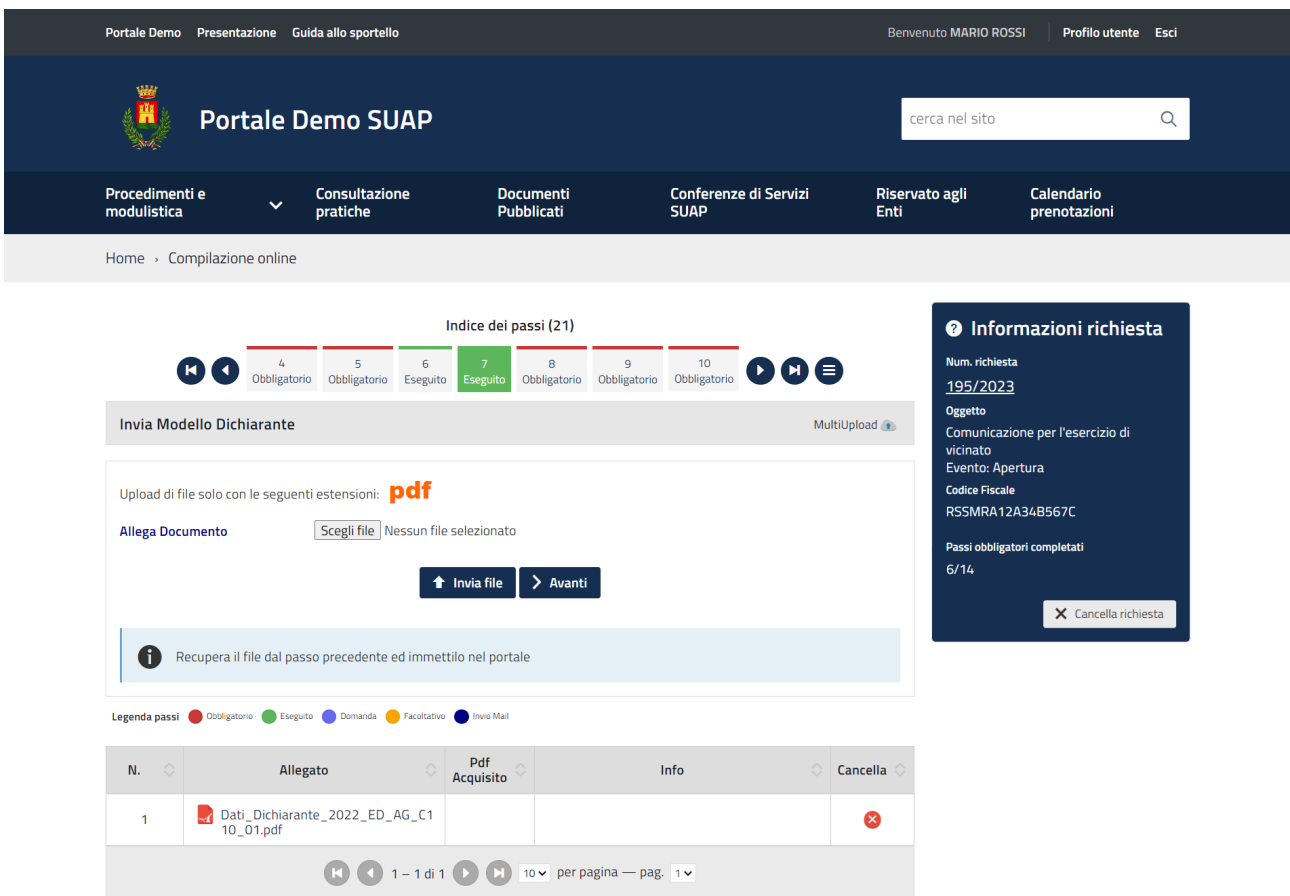


Fig. 14: Passo per il caricamento del file



Procedendo con il caricamento viene visualizzata, sotto alla maschera, una lista che contiene il file appena caricato. Il nome del file viene riportato nella colonna "Allegato", a questo punto il modello non è più editabile, può essere sostituito solo rimuovendolo dalla richiesta online cliccando il bottone con la X rossa (Fig. 15). **Attenzione: I file P7m caricati devono essere firmati digitalmente.** Fig. 15: Passo per il caricamento del file

Passo di multiupload

Molto simile al Passo di Upload il **Passo MultiUpload** (Fig. 16) si differenzia per la possibilità di caricare più file, e possibile distinguerlo grazie alla dicitura **“MultiUpload”** in alto a destra. Cliccando il bottone **[Scegli file]** si attiva la maschera di ricerca ed è possibile ripetere il caricamento per tutti i files necessari. **Attenzione: I file P7m caricati devono essere firmati digitalmente.**

The screenshot displays the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello' on the left, and 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci' on the right. Below this is a dark blue header with the portal logo and name, a search bar, and a menu with categories like 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The main content area shows a breadcrumb 'Home > Compilazione online' and a 'Indice dei passi (21)' progress bar. Step 20, 'Facoltativo', is highlighted in orange. Below the progress bar is a 'MultiUpload' section with the text 'Upload di file solo con le seguenti estensioni: p7m' and a 'Scegli file' button. To the right, a dark blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays details for request number 195/2023, including the subject 'Comunicazione per l'esercizio di vicinato' and fiscal code R55MRA12A34B567C. A 'Cancella richiesta' button is at the bottom of the sidebar. A legend at the bottom left identifies step types: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (orange), and Invio Mail (dark blue).

Fig. 16: Passo per il caricamento di più files

Accorpamento richiesta figlia

In base alle risposte date ai passi domanda, ai dati compilati sia nei passi form che nei PDF ingegnerizzati, potrebbe essere necessario accorpare alla richiesta online una **richiesta “figlia”** (es. NIA sanitaria) (Fig. 17), la richiesta “padre” viene infatti bloccata finché quest'ultima non viene compilata. Nella lista (Fig. 17) viene indicata nella colonna **“Descrizione”** il tipo di richiesta da presentare, la colonna **“Stato”** ne indica l'avvenuta o meno compilazione mentre il bottone **[Avvia Richiesta]** permette di iniziarne la lavorazione.

The screenshot displays the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. The user is identified as 'Benvenuto MARIO ROSSI' with options for 'Profilo utente' and 'Esci'. The main header includes the portal logo and a search bar. Below this is a menu with categories: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'.

The main content area features a 'Indice dei passi (23)' progress bar with steps 17-23. Step 23 is highlighted as 'Obbligatorio'. Below the progress bar, a confirmation message reads: 'Conferma le richieste incorporate alla principale. Conferma Richieste Accorpate'. An 'Attenzione' alert states: 'Accorpate i procedimenti obbligatori mancanti per proseguire.'.

The 'Elenco procedimenti obbligatori' table contains one entry:

Descrizione	Stato	Avvia
000839 - Notifica ai fini della registrazione Evento: Apertura NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	Da accorpate	Avvia Richiesta

The 'Elenco richieste accorpate' table is currently empty, showing 'Nessuna richiesta accorpata.' and a button to '# Accorpa richiesta esistente'.

An information box at the bottom explains: 'Per accorpate: crea una nuova richiesta on line o aprine una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.'

A 'Informazioni richiesta' sidebar on the right shows: 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: R5SMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 8/18'. A 'Cancella richiesta' button is also present.

Legend: **Legenda passi** - Obligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (yellow), Invio Mail (dark blue).

Fig. 17: Accorpamento di una richiesta figlia

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

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

Portale Demo SUAP cerca nel sito

Procedimenti e modultistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (23)

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

Conferma le richieste incorporate alla principale. Conferma Richieste Accorpate

Elenco richieste accorpate

Numero	Descrizione	Data/ora inizio	Stato		
196/2023	000839 - Notifica ai fini della registrazione Evento: Apertura NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	20/11/2023 09:47:26	Completata	Modifica	Scollega

Accorpa richiesta esistente

Conferma

Per accorpate: crea una nuova richiesta on line o aprine una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Richieste accorpate (1)

- 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice Fiscale: R55MRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 20/23

Puoi inviare la richiesta.

Cancela richiesta

Fig. 18: Accorpamento avvenuto correttamente

Crea e Scarica il Rapporto Completo

Cliccando sul bottone **[Crea e Scarica]** (Fig. 19) verrà visualizzato un messaggio che chiederà la conferma per scaricare un file pdf/A che ingloba tutti i PDF caricati nei passi precedenti di upload. Il file PDF deve essere salvato in una directory locale (nel proprio PC), deve essere firmato digitalmente (p7m) per poi essere ricaricato.

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

Portale Demo SUAP cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (30)

23 Eseguito 24 Eseguito 25 Eseguito 26 Eseguito 27 Eseguito 28 Facoltativo 29 Eseguito

Crea e Scarica rapporto completo della Richiesta Download Rapporto Completo

Crea e Scarica il Rapporto Completo della Richiesta

Attenzione: Quando sarà richiesto dal browser scegliere di salvare il file e non di aprirlo. Salvando il file dal programma di visualizzazione dei file PDF si rischia che questo sia modificato e non possa più essere caricato dopo la firma.

Confermi lo scarico?

No Si

Crea e Scarica

Il file da restituire dovrà essere di tipo p7m (firma digitale)

Legenda passi: Obligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Riepilogo allegati rapporto completo

Passo	Allegati
5 - Invia Modello Dichiarante	Dati_Dichiarante_SUAP_ED_AG(6)_C090.pdf
7 - Invia Modello Impegno (Decreto)	Impegno_Decreto_SUAP_ED_AG(5)_C110.pdf

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 195/2023

Richieste accorpate (1): 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

34B567C

ri completati

richiesta.

Cancela richiesta

Fig. 19: Creazione e scaricamento del Rapporto Completo

Aggancio con la Camera di Commercio

E' presente un passo domanda (Fig. 20) che chiede se la pratica è contestuale con “Comunica” della “Camera di Commercio”.

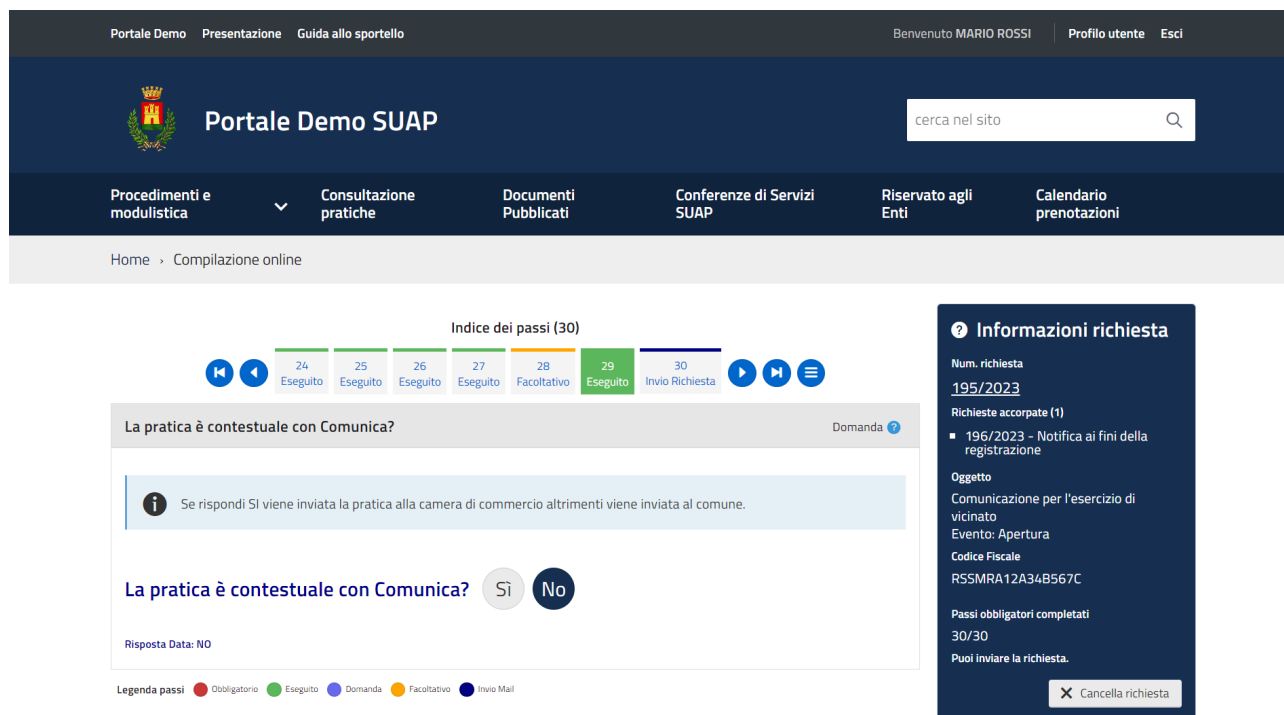


Fig. 20: Aggancio con la Camera di Commercio

Cliccando “Si” (Fig. 21) viene data la possibilità di agganciare la richiesta alla “Camera di Commercio” creando la “distinta per Infocamere” (Fig. 22) altrimenti cliccando “No” la richiesta viene inviata all'ente (Fig. 23). La distinta creata deve essere salvata, firmata digitalmente e ricaricata nel passo **senza apportare alcuna modifica**. La richiesta inviata alla Camera di Commercio viene messa a disposizione per effettuare l'aggancio.

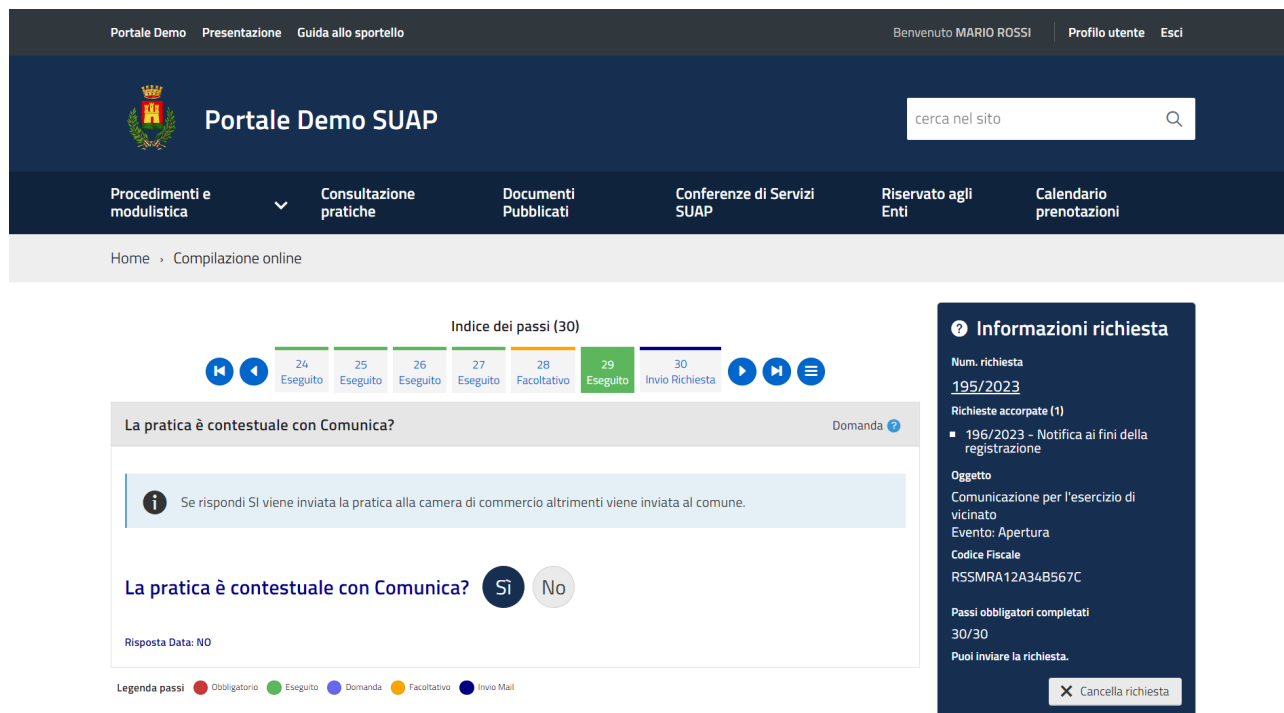


Fig. 21: Aggancio con la Camera di Commercio

Indice dei passi (30)

24 Eseguito 25 Eseguito 26 Eseguito 27 Eseguito 28 Facoltativo 29 Eseguito 30 **Obbligatorio**

Scarica distinta pratica Camera di Commercio Download Distinta Infocamere

Crea e Scarica la Distinta per Infocamere

Attenzione
 Quando sarà richiesto dal browser scegliere di salvare il file e non di aprirlo. Salvando il file dal programma di visualizzazione dei file PDF si rischia che questo sia modificato e non possa più essere caricato dopo la firma.

Se non riesci a scaricare la Distinta Infocamere [clicca qui](#).

Utente Telemaco*

Codice Fiscale per Starweb*

[Crea e Scarica](#)

Informazioni richiesta

Num. richiesta
195/2023

Richieste accorpate (1)

- 126/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto
Comunicazione per l'esercizio di vicinato
Evento: Apertura
Codice Fiscale
RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati
30/30
Puoi inviare la richiesta.

[X Cancellata richiesta](#)

Legenda passi ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

Fig. 22: Creazione distinta per Infocamere

Invio della richiesta

Se tutti i passi obbligatori sono stati completati, verrà attivata la funzione “**Invio Richiesta**” (Fig. 23). Cliccando il bottone **[Conferma e Invia]** verrà inviata la richiesta all'Ente.

Portale Demo SUAP

Benvenuto MARIO ROSSI | Profilo utente | Esci

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica | Consultazione pratiche | Documenti Pubblicati | Conferenze di Servizi SUAP | Riservato agli Enti | Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (30)

24 Eseguito | 25 Eseguito | 26 Eseguito | 27 Eseguito | 28 Facoltativo | 29 Eseguito | 30 **Invio Richiesta**

Conferma Richiesta e Invia Mail Invia Richiesta

E' possibile inviare la richiesta

Conferma Richiesta e Invia Mail

Conferma ed Invia

Legenda passi: ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

Riepilogo allegati

Passo	Allegati
27 - Invia il rapporto completo firmato digitalmente	2023000125_E207_rapporto_C680.pdf.p7m
24 - Documento comprovante il versamento dei diritti di istruttoria.	PAGAMENTO_C600.pdf.p7m
21 - Planimetria che individui i locali e le aree di esercizio dell'attività di vendita	planimetria_C420_01.pdf.p7m
18 - Copia del documento di identità del preposto	IDENTITA_C330_01.pdf.p7m

1 - 4 di 4 | 10 per pagina | pag. 1

Informazioni richiesta

Num. richiesta: **195/2023**

Richieste accorpate (1)

- 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

Evento: Apertura

Codice Fiscale: R5SMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 30/30

Puoi inviare la richiesta.

× Cancella richiesta

Fig. 23: Invio richiesta

Condivisione della pratica

Accedere al portale front office del proprio ente tramite il sito istituzionale, cliccare sul bottone **[Accedi]** posto in alto a destra (Fig. 1) per effettuare il login.

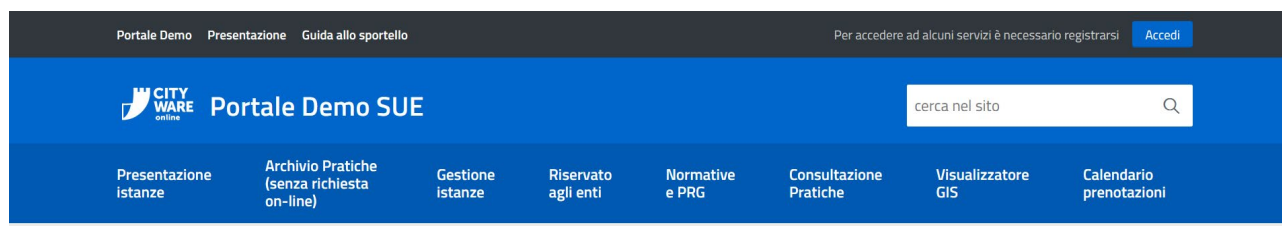



Fig. 1: Esempio di accesso al portale

Per accedere alla gestione delle proprie istanze nel menù orizzontale del sito istituzionale è presente l'apposito bottone, in base alla personalizzazione richiesta dall'ente il bottone potrebbe avere nomi diversi da un sito istituzionale ad un altro ma è solitamente individuabile come **"Consultazione Domande"**; **"Consultazione Pratiche"**; **"Gestione procedimenti"** o altri nomi simili (Fig. 1).

Effettuato l'accesso individuare nell'elenco delle istanze quella che si desidera condividere e cliccare il bottone **[Condividi]**  **Condividi** (Fig 2).

Numero Richiesta on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Impresa	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla	Integra Pagamento	Allegati Pubblicati
44/2023 Rif. 111/2022		Procedimenti Titoli/Autorizzazioni 000841 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata		12/07/2023 14:42:29	Non completata la richiesta		in Compilazione: 0 Inoltrate: 0	-	-	-

Fig. 2: Esempio dell'elenco istanze con il bottone Condividi

Gestione della condivisione

Dopo aver effettuato l'accesso alla gestione della condivisione della pratica desiderata viene visualizzato l'“**Elenco Condivisioni Assegnate**” che contiene la lista dei soggetti con i quali è stata configurata una condivisione (Fig. 3).

Home > Gestione istanze

Gestione Condivisione
Una volta completata la gestione della condivisione, scegliere se tornare nell' elenco delle richieste oppure entrare nella gestione della richiesta corrente

[← Torna all'elenco delle richieste](#) [✍ Entra nella gestione della richiesta](#)

Gestione Assegnazione Condivisione Assegnazione Condivisione

Elenco Condivisioni Assegnate

Soggetto	Descrizione Tipo di Condivisione	Data inizio	Data fine
	Nessuna condivisione configurata.		

[Inserisci Nuova Regola di Condivisione](#)

Informazioni richiesta
Num. richiesta: 44/2023
Rif. 111/2022
Oggetto: CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata
Codice Fiscale: R5SMRA12A23B456C

Fig. 3: Esempio della Gestione Condivisione

Per configurare una nuova condivisione cliccare sul bottone **[Inserisci Nuova Regola di Condivisione]** (Fig. 4), occorre procedere con la selezione del tipo di Condivisione desiderata (Fig. 4).

Scelta tipo di Condivisione

Scelta Tipo di condivisione
Scegliere il tipo di condivisione che si vuole assegnare.

[Gestisci Integrazione](#) [Gestisci Passo](#) [Visualizza Richiesta](#) [Indietro](#)

Fig. 4: Scelta del tipo di Condivisione

Gestione di un'integrazione

Il bottone **[Gestisci Integrazione]** **Gestisci Integrazione** (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 5) con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale permettere di effettuare, in un dato periodo, l'integrazione dell'istanza.

i **Inserimento Condivisione di Integrazione**
Caricare i dati del soggetto a cui vogliamo permettere di poter effettuare un'integrazione collegata alla pratica corrente.
Caricare il periodo di tempo in cui il soggetto pu? effettuare l'integrazione

Codice Fiscale/P. Iva * **Svuota Dati**

Cognome *

Nome *

Mail *

Data inizio validità * **Data fine validità** *

Conferma **Annulla**

2 **Informazioni richiesta**

Num. richiesta
44/2023
Rif. 111/2022
Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori
asseverata
Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

Fig. 5: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere l'integrazione

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA, completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone **[Conferma]** **Conferma** (Fig. 5) per terminare l'inserimento, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Caricamento effettuato con successo"** conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Gestione di un passo

Il bottone **[Gestisci Passo]** [Gestisci Passo](#) (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 6) con l'elenco dei passi disponibili da per la condivisione.

i **Inserimento Nuova Condivisione del Passo.**
Scegliere un passo dall'elenco per il quale si desidera creare una nuova regola di condivisione.

[Indietro](#)

Numero	Descrizione
1	Vuoi accorpare questa richiesta ad una principale?
2	La presente richiesta e' una variante ?
3	Il presente invio e' una variante di pratica cartacea o presentata tramite PEC?
4	Scelta Richiesta on-line
5	Inserisci i dati catastali
6	Inserisci i dati dell'intervento

[Indietro](#)

? Informazioni richiesta

Num. richiesta
44/2023
Rif. 111/2022

Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori
asseverata

Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

Fig. 6: Esempio di lista per selezione del passo da condividere

Selezionare il passo da condividere cliccando sulla descrizione, viene visualizzata una maschera con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale condividere il passo (Fig. 7).

i **Inserimento Condivisione del Passo**
Caricare i dati del soggetto a cui vogliamo permettere la gestione del passo:
Inserisci i dati catastali.

Codice Fiscale/P. Iva * [Svuota Dati](#)

Cognome *

Nome *

Mail *

Data inizio validità * Data fine validità *

[Conferma](#) [Annulla](#)

? Informazioni richiesta

Num. richiesta
44/2023
Rif. 111/2022

Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori
asseverata

Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

Fig. 7: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere il passo

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA, completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone **[Conferma]** [Conferma](#) (Fig. 7) per terminare l'inserimento, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Caricamento effettuato con successo"** conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Visualizzazione della richiesta

Il bottone [Visualizza Richiesta] [Visualizza Richiesta](#) (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 8) con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale permettere di visualizzare, in un dato periodo, l'istanza.

i **Inserimento Condivisione di Visualizzazione**
Caricare i dati del soggetto a cui vogliamo permettere di accedere alla pratica in sola visualizzazione

Codice Fiscale/P. Iva * [Svuota Dati](#)

Cognome *

Nome *

Mail *

Data inizio validità * Data fine validità *

Attiva regola quando *

[Conferma](#) [Annulla](#)

? **Informazioni richiesta**

Num. richiesta
[44/2023](#)

[Rif. 111/2022](#)

Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata

Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

Fig. 8: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere la visualizzazione

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA. Il campo "Attiva regola quando" permette di selezionare tra le seguenti opzioni:

- **Attivo solo se la richiesta On-Line e' in compilazione (NON INOLTRATA)**
- **Attivo solo se la richiesta On-Line e' stata INOLTRATA**
- **Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata**

Completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone [Conferma] [Conferma](#) (Fig. 8) per terminare l'inserimento, rispondere **SI** al messaggio che chiede conferma dell'operazione, il messaggio successivo "**Caricamento effettuato con successo**" conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Gestione di una condivisione esistente

Dalla **Gestione Condivisione** è possibile modificare o cancellare una condivisione esistente (Fig. 9)

i Gestione Condivisione

Una volta completata la gestione della condivisione, scegliere se tornare nell' elenco delle richieste oppure entrare nella gestione della richiesta corrente

[← Torna all'elenco delle richieste](#) [✎ Entra nella gestione della richiesta](#)

? Informazioni richiesta

Num. richiesta
44/2023
Rif. 111/2022
Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori
asseverata
Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

Gestione Assegnazione Condivisione

Assegnazione Condivisione


Elenco Condivisioni Assegnate

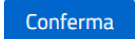
Soggetto	Descrizione Tipo di Condivisione	Data inizio	Data fine		
Luigi Bianchi BNCLGU98Z76Y543X	Richiesta Integrazione	05/04/2023	30/04/2023	 Modifica	 Cancella
Filippo Neri NREFLP12Z34A567Y	Visualizzazione Richiesta Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata	17/07/2023	30/09/2023	 Modifica	 Cancella
Alfredo Gialli GLLLFR11A22B333C	Gestione del Passo: Inserisci i dati catastali	11/03/2023	11/05/2023	 Modifica	 Cancella

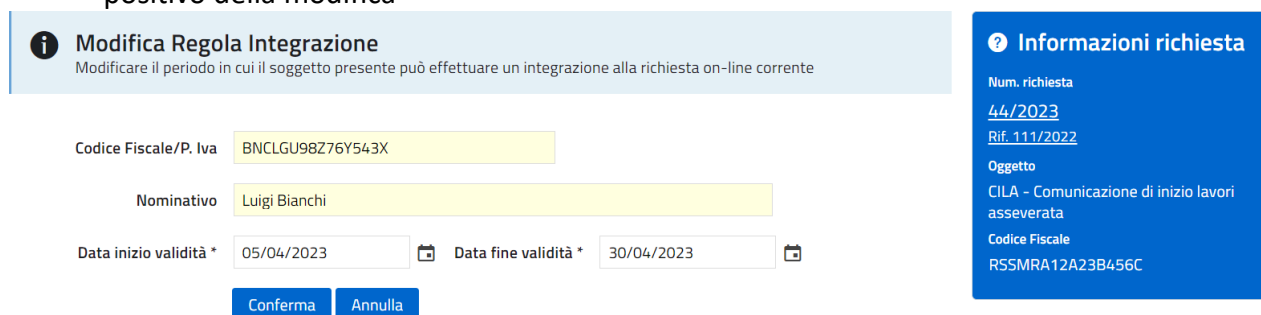
[+ Inserisci Nuova Regola di Condivisione](#)

Fig. 9: Esempio della Gestione Condivisione con i bottoni per modificare o cancellare

Modificare una condivisione esistente

Per modificare una condivisione esistente cliccare il bottone **[Modifica]**  (Fig. 9), nella maschera visualizzata selezionare:

- **Modifica Regola Integrazione:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare un'integrazione alla richiesta on-line corrente. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio e fine validità, cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 10) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo della modifica



Modifica Regola Integrazione
Modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare un'integrazione alla richiesta on-line corrente

Codice Fiscale/P. Iva: BNCLGU98Z76Y543X

Nominativo: Luigi Bianchi

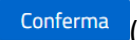
Data inizio validità *: 05/04/2023 Data fine validità *: 30/04/2023

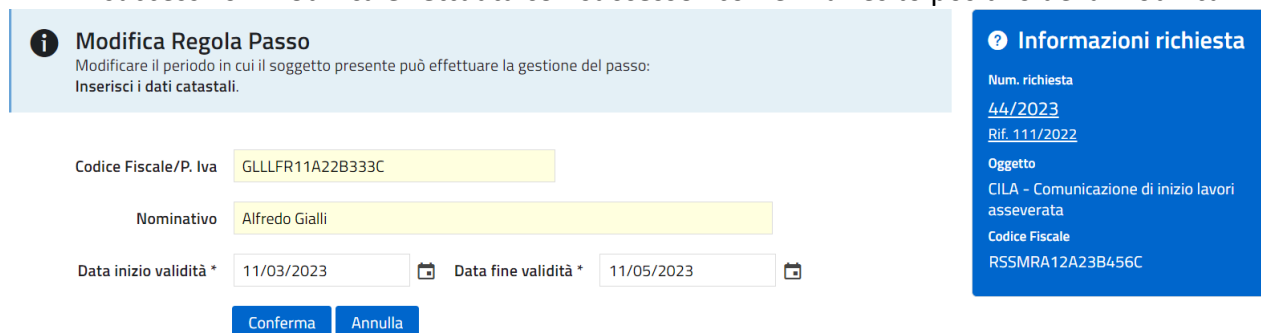
Conferma **Annulla**

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 44/2023
Rif. 111/2022
Oggetto: CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata
Codice Fiscale: RSSMRA12A23B456C

Fig. 10: Esempio di modifica di una condivisione per integrazione

- **Modifica Regola Passo:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare la gestione del passo. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio e fine validità, cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 11) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo della modifica



Modifica Regola Passo
Modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare la gestione del passo:
Inserisci i dati catastali.

Codice Fiscale/P. Iva: GLLFR11A22B333C

Nominativo: Alfredo Gialli

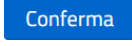
Data inizio validità *: 11/03/2023 Data fine validità *: 11/05/2023

Conferma **Annulla**

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 44/2023
Rif. 111/2022
Oggetto: CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata
Codice Fiscale: RSSMRA12A23B456C

Fig. 11: Esempio di modifica di una condivisione per la gestione di un passo

- **Modifica Regola Visualizzazione:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può visualizzare la richiesta on-line corrente e quando la regola è attiva. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio, quella di fine validità e la condizione di attività della regola, cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 12) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo della modifica

i **Modifica Regola Visualizzazione**
Modificare il periodo in cui il soggetto presente può visualizzare la richiesta on-line corrente e quando la regola e' attiva

Codice Fiscale/P. Iva

Nominativo

Data inizio validità * Data fine validità *

Attiva regola quando*

? **Informazioni richiesta**

Num. richiesta
44/2023


Rif. 111/2022

Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata


Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

Fig. 12: Esempio di modifica di una condivisione per visualizzazione

Cancellare una condivisione esistente

Per cancellare una condivisione cliccare il bottone **[Cancella]**  [Cancella](#) (Fig. 9), rispondere **SI** al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **“Modifica effettuata con successo”** conferma l'esito positivo dell'annullamento.

Cambio dell'esibente da parte del richiedente

Accedere al portale front office del proprio ente tramite il sito istituzionale, cliccare sul bottone **[Accedi]**  posto in alto a destra (Fig. 1) per effettuare il login.

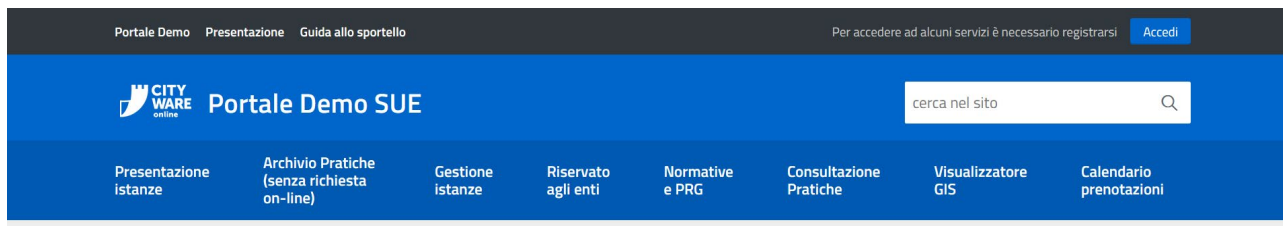
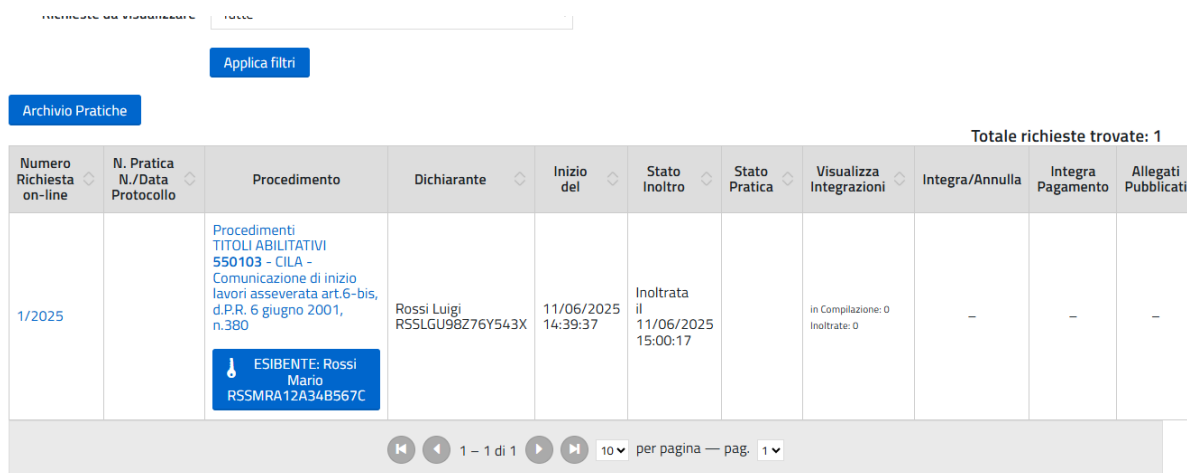


Fig. 1: Esempio di accesso al portale

Per accedere alla gestione delle proprie istanze nel menù orizzontale del sito istituzionale è presente l'apposito bottone, in base alla personalizzazione richiesta dall'ente il bottone potrebbe avere nomi diversi da un sito istituzionale ad un altro ma è solitamente individuabile come **"Consultazione Domande"**; **"Consultazione Pratiche"**; **"Gestione procedimenti"** o altri nomi simili (Fig. 1).

Effettuato l'accesso individuare nell'elenco delle istanze per la quale si desidera cambiare l'esibente e cliccare il bottone **[ESIBENTE: Cognome Nome Cod.Fisc.]** (Fig 2).

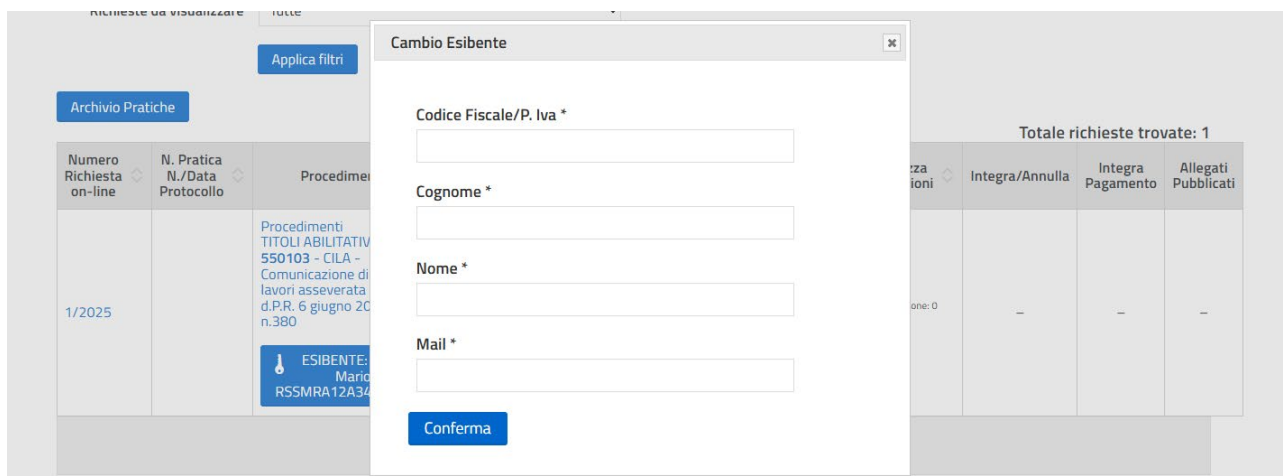


The screenshot shows the 'Archivio Pratiche' section of the portal. It features a table with the following columns: 'Numero Richiesta on-line', 'N. Pratica N./Data Protocollo', 'Procedimento', 'Dichiarante', 'Inizio del', 'Stato Inoltro', 'Stato Pratica', 'Visualizza Integrazioni', 'Integra/Annulla', 'Integra Pagamento', and 'Allegati Pubblicati'. The table contains one row with the following data: '1/2025', 'Procedimenti TITOLI ABILITATIVI 550103 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata art.6-bis, d.P.R. 6 giugno 2001, n.380', 'Rossi Luigi RSSLGU98Z76Y543X', '11/06/2025 14:39:37', 'Inoltro il 11/06/2025 15:00:17', 'in Compilazione: 0 Inoltrate: 0', '-', '-', and '-'. A blue button labeled 'ESIBENTE: Rossi Mario RSSMRA12A34B567C' is positioned over the 'Procedimento' cell. The total number of requests found is 1.

Fig. 2: Esempio dell'elenco istanze con il bottone per il cambio esibente

Inserire i dati del nuovo esibente (Fig. 3), cliccare il bottone **[Conferma]** e cliccare il bottone **[Si]** alla domanda di conferma cambio esibente.

Sia il precedente esibente che il nuovo esibente riceveranno una comunicazione tramite PEC per informarli dell'avvenuta operazione. **ATTENZIONE: Inserire nel campo "Mail" l'indirizzo PEC del nuovo esibente.**



The screenshot shows the 'Cambio Esibente' form. It contains the following fields: 'Codice Fiscale/P. Iva *', 'Cognome *', 'Nome *', and 'Mail *'. A blue 'Conferma' button is located at the bottom of the form. The background shows the same table as in Fig. 2, with the 'ESIBENTE: Rossi Mario RSSMRA12A34B567C' button highlighted.

Fig. 3: Esempio del cambio esibente

Archivio Pratiche (Gestione dei Fascicoli Elettronici senza richiesta on-line)

Consente ai professionisti di poter gestire le integrazioni ed i procedimenti post abilitativi per le pratiche presenti nel Back Office dell'ente prive del numero della Richiesta on-line, nello specifico le pratiche non create tramite il portale on-line. Possiamo trovare ad esempio: pratiche provenienti da un recupero dati, pratiche di Condoni inseriti in anni precedenti o pratiche da inserimenti manuali e/o da protocollo.

Dal portale Front Office dell'ente accedere alla **sezione per la consultazione delle pratiche** (Fig. 1 nell'esempio "Consultazione Domande) in corso e già inviate, cliccare il bottone **"Archivio Pratiche"** (Fig. 1) per accedere alla ricerca.

Comune di Demo Help Desk Benvenuto rssmra12b34c567d Profilo utente Esci

SUE Demo
Sportello Unico Edilizia

cerca nel sito

Gestione Domande Consultazione Domande Documenti Utili Riservato agli Enti Parco del Conero Contatti

Home > Consultazione Domande

Numero Richiesta on-line Anno

Numero Pratica Anno

Numero Protocollo Anno

Denominazione Impresa

Richieste da visualizzare

Applica filtri

Archivio Pratiche

Totale richieste trovate: 0

Numero Richiesta on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Impresa	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Assegnatario	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla	Integra Pagamento	Allegati Pubblicati
--------------------------	-------------------------------	--------------	--------------	------------	---------------	---------------	--------------	-------------------------	-----------------	-------------------	---------------------

0 - 0 di 0 10 per pagina — pag. 1

Fig. 1: Consultazione delle pratiche

La maschera visualizzata permette di utilizzare eventuali parametri per filtrare le pratiche estratte, se si desidera procedere con la ricerca di tutte le pratiche basterà cliccare direttamente il bottone [Ricerca].

Fig. 2: Maschera di ricerca delle pratiche senza numero della richiesta on-line

Le pratiche senza numero della richiesta on-line estratte vengono elencate in una lista (Fig. 3)

Pratica N. Protocollo	Stato	Procedimento	Oggetto	Assegnatario	Richiedente	Localizzazione Intervento	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla
SUE/9876/2000 Prot. 123456/2000	Chiuso con esito favorevole	PERMESSO DI COSTRUIRE	RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA PER OPDFRF	VERDI ANDREA	NERI MARIA (nrsmra98q76w543e)	VIA ROMA 1	in Compilazione: 0 Inoltrate: 0	

Fig. 3: Elenco delle pratiche senza numero della richiesta on-line estratte

Le pratiche sono visibili al professionista poiché, il codice fiscale validato in fase di login viene confrontato con quelli presenti nel Back Office dell'ente, tra i ruoli assunti dai "Soggetti coinvolti della pratica". Se viene trovata esatta corrispondenza con un ruolo competente la pratica viene correttamente visualizzata. La definizione dei ruoli competenti alla gestione della pratica è in mano all'ente.

🔊) Nel caso in cui non siano presenti pratiche o ne mancassero alcune di certa esistenza, occorre contattare l'ente al fine di specificare i corretti riferimenti della pratica non presente nella lista.

Cliccare il link presente nella prima colonna **“Pratica N. Protocollo”** per consultare il dettaglio della pratica (Fig. 4) dove, oltre alle informazioni principali, sono presenti anche gli allegati.

The screenshot shows the SUE Demo web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Comune di Demo Help Desk', 'Benvenuto rssmra12b34c567d', and 'Profilo utente Esci'. Below this is a blue header with the SUE Demo logo and 'Sportello Unico Edilizia', a search bar, and a menu with 'Gestione Domande', 'Consultazione Domande', 'Documenti Utili', 'Riservato agli Enti', 'Parco del Conero', and 'Contatti'. The breadcrumb trail is 'Home > Archivio Pratiche'. Below the breadcrumb are buttons for 'Torna all'elenco' and 'Nuova ricerca'. The main content area is titled 'RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA PER OPERE IN DIFFORMITA'' and contains the following information:

Pratica numero SUE/9876/2000
Protocollo 123456/2000
Data presentazione 01/06/2000
Procedimento PERMESSO DI COSTRUIRE
Stato Chiuso con esito favorevole

Soggetti

- BIANCHI LUIGI (bnclgu11a22b333c), Responsabile procedimento
- GIALLI LUCIA (gillcu99z88x777c), Procuratore
- ROSSI MARIO (rsmra12b34c567d), Tecnico Progettista
- NERI MARIA (nremra98q76w543e, Dichiarante)

Localizzazione

- VIA ROMA 1, ROMA 00100 (RM)


Dati catastali

- foglio 0001, particella 00002, sub 0000

Allegati

Allegato	Descrizione	Destinazioni
diritti di segreteria.pdf,7m		
visura catastale.pdf,7m		

Fig. 4: Esempio di dettaglio della pratica senza numero della richiesta on-line

Cliccando il bottone con la **“i” rossa**  (Fig. 3) è possibile procedere con l'iter per il procedimento di integrazione/annullamento pratica.

Lo stesso tipo di selezione è possibile farla anche partendo dalla **sezione per la compilazione di un nuovo procedimento** (Fig. 5 nell'esempio **“Gestione Domande”**), ad esempio un post abilitativo, quando si sceglie di collegare ad una pratica è possibile ricercare quest'ultima tramite il bottone con la lente di ingrandimento presente sulla destra del campo **“Archivio Pratiche”** (Fig 5).

Indice dei passi (4)

1 Eseguito 2 **Obbligatorio** 3 Obbligatorio 4 Obbligatorio

Scelta pratica collegata Raccolta Dati

Richiesta On-line x Q i

Archivio Pratiche x Q i

Informazioni richiesta
 Num. richiesta: 12345/2023
 Oggetto: Comunicazione Inizio Lavori
 Codice Fiscale: RSSMRA12B34C567D
 Passi obbligatori completati: 1/4

Clickando la lentina è possibile visualizzare le richieste online presentate nel presente portale. Se disponibile per l'Ente è possibile in alternativa selezionare le pratiche presentate tramite altri canali. Cliccare la i per maggiori informazioni

Legenda passi: ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

Fig. 5: Nuovo campo "Archivio Pratiche" con la possibilità di ricerca dei fascicoli elettronici senza richiesta on-line

Nella lista "Elenco Pratiche" vengono elencate tutte le pratiche, presenti nel Back Office dell'ente, che risultano senza numero della richiesta on-line e nelle quali, il codice fiscale di chi ha effettuato l'accesso, è associato ad una figura tra quelle autorizzate a questo tipo di operazione.

Pratica N. Protocollo	Stato	Procedimento	Oggetto	Assegnatario	Richiedente	Localizzazione Intervento
SUE/9876/2000 Prot. 123456/2000	Chiuso con esito favorevole	PERMESSO DI COSTRUIRE	RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA PER OPERE IN DIFFORMITA'	Bianchi Luigi	NERI MARIA (nremra98q76w543e)	VIA ROMA 1

1 - 1 di 1 10 per pagina pag. 1

Fig. 6: Elenco delle pratiche senza numero della richiesta on-line

Per selezionare la pratica cliccare sopra alla riga desiderata, il numero della pratica viene riportato in automatico nel campo “Archivio pratiche”, per proseguire con il normale iter del procedimento cliccare il bottone [Conferma Dati] (Fig. 7).

The screenshot displays the SUE Demo web application interface. At the top, there is a navigation bar with "Comune di Demo" and "Help Desk" on the left, and "Benvenuto rssmra12b34c567d" and "Profilo utente Esci" on the right. Below this is a blue header with the SUE Demo logo and "Sportello Unico Edilizia" on the left, and a search bar on the right. A secondary navigation bar contains "Gestione Domande", "Consultazione Domande", "Documenti Utili", "Riservato agli Enti", "Parco del Conero", and "Contatti". The main content area shows a breadcrumb "Home > Procedimento Online".

The central part of the interface features a "Indice dei passi (4)" section with a progress indicator showing four steps: 1 (Eseguito), 2 (Obbligatorio), 3 (Obbligatorio), and 4 (Obbligatorio). Below this is a "Scelta pratica collegata" section with a "Raccolta Dati" button. It contains two rows: "Richiesta On-line" and "Archivio Pratiche" (containing the value "SUE/9876/2000"). Each row has a search icon and an information icon. At the bottom of this section are "Conferma Dati" and "Svuota Dati" buttons.

On the right side, there is a blue sidebar titled "Informazioni richiesta" containing the following details: "Num. richiesta: 12345/2023", "Oggetto: Comunicazione Inizio Lavori", "Codice Fiscale: R55MRA12B34C567D", and "Passi obbligatori completati: 1/4". A "Cancella richiesta" button is located at the bottom of this sidebar.

At the bottom left, there is a "Legenda passi" section with a color-coded key: red for "Obbligatorio", green for "Eseguito", blue for "Domanda", yellow for "Facoltativo", and dark blue for "Invio Mail".

Fig. 7: Esempio di pratica selezionata

Gestione dei gruppi

Per configurare la gestione dei gruppi accedere al sito istituzionale e raggiungere lo sportello desiderato (es. SUAP o SUE), cliccare il bottone in alto a destra **[Accedi]** (Fig. 1) ed effettuare l'accesso.



Fig. 1: Schermata dello sportello per effettuare l'accesso

Cliccare in alto a destra il bottone **[Profilo utente]** (Fig. 2)



Fig. 2: Schermata dello sportello dopo aver effettuato l'accesso

Per procedere alla gestione del gruppo cliccare il bottone **[Gestione Gruppo]**.

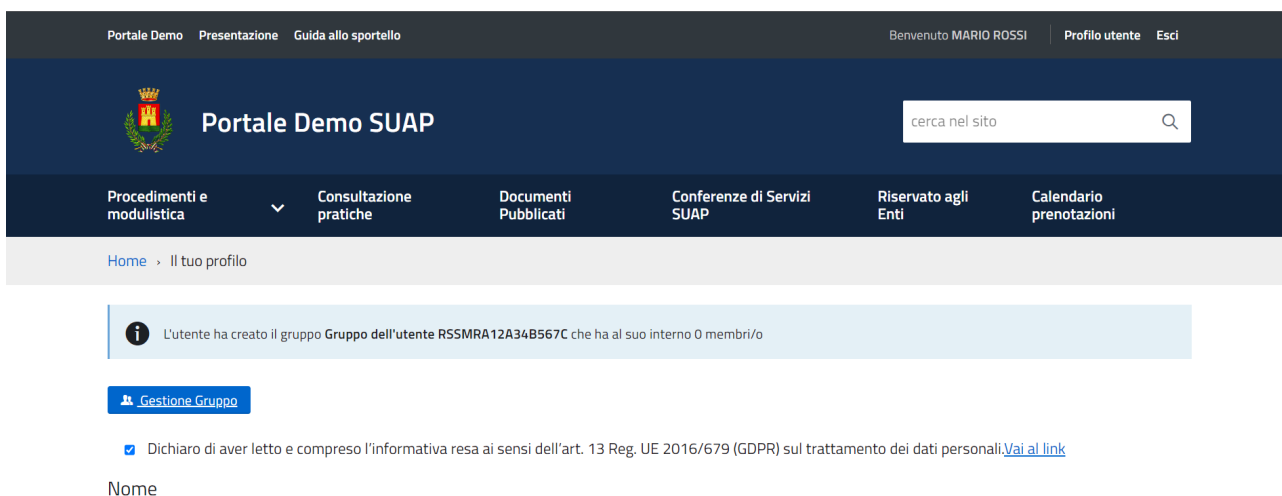



Fig. 3: Schermata area personale

Gestione del gruppo

In questa schermata sono presenti i dati riepilogativi del gruppo comprendenti il codice fiscale, o partita IVA, del proprietario, le date di inizio e fine validità ed infine i membri del gruppo.

[Gestione Gruppo]

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

 Portale Demo SUAP

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Gestione Gruppo

i In questa pagina è possibile gestire gli utenti che possono operare nel vostro gruppo. Nella prima parte è definita la descrizione e il periodo di validità del gruppo che è possibile modificare premendo il bottone **Modifica Dati Gruppo**. Se la data fine validità è vuota vuol dire che il gruppo non ha scadenza ed è sempre attivo. Nella seconda parte è possibile inserire il codice fiscale degli utenti da abilitare premendo il bottone **Aggiungi Membri al Gruppo**.

Codice Fiscale Proprietario

Descrizione *

Data Inizio Validità * Data Fine Validità

[Modifica Dati Gruppo](#)

NESSUN MEMBRO PRESENTE NEL GRUPPO

[Aggiungi Membri al Gruppo](#)

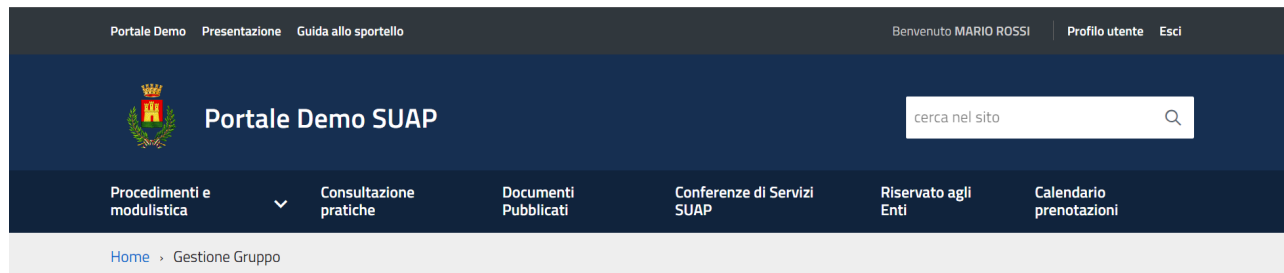
Fig. 4: Schermata di gestione del gruppo

Modificare i dati del gruppo

Cliccare il bottone **[Modifica Dati Gruppo]** (Fig. 4), nella maschera che viene visualizzata (Fig. 6) è possibile interagire con i seguenti campi:

- **Descrizione:** Modificare il nome che si vuole dare al gruppo
- **Data Inizio Validità:** Modificare la data di inizio validità del membro nel gruppo
- **Data Fine Validità:** Modificare l'eventuale data di fine validità del membro nel gruppo

Cliccare il bottone **[Conferma]** per salvare il nuovo membro nel gruppo.



Modifica dati del gruppo

In questa pagina è possibile modificare la descrizione del gruppo, la data di inizio (solo se la data presente è uguale o successiva alla data odierna) e la data di fine validità.
Per confermare le modifiche premere il bottone **Conferma** se invece si desidera annullare l'operazione e tornare alla pagina precedente premere il bottone **Indietro**.

Codice Fiscale Proprietario	<input type="text" value="RSSMRA12A34B567C"/>
Descrizione *	<input type="text" value="Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C"/>
Data Inizio Validità *	<input type="text" value="01/01/2023"/> <input type="text" value=""/>
Data Fine Validità	<input type="text" value=""/>

Fig. 5: Schermata per la modifica dei dati del gruppo

Aggiungere membri al gruppo

Cliccare il bottone **[Aggiungi Membri al Gruppo]** (Fig. 4), nella maschera che viene visualizzata (Fig. 6) compilare i seguenti campi:

- **Codice Fiscale:** Inserire il Codice Fiscale dell'utente da abilitare (se nell'utente principale è indicata la partita IVA ad esempio dello studio tecnico, in questo campo si può andare ad indicare il codice fiscale in modo da gestire l'utente anche accedendo con SPID).
ATTENZIONE: Inserendo un codice fiscale errato l'utente abilitato non potrà accedere al gruppo.
- **Data Inizio Validità:** Selezionare la data di inizio validità del membro nel gruppo
- **Data Fine Validità:** Selezionare l'eventuale data di fine validità del membro nel gruppo
- **Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo:** Valorizzare il flag se si desidera che il membro del gruppo possa visualizzare esclusivamente le proprie pratiche fatte all'interno del gruppo.

Cliccare il bottone **[Conferma]** per salvare il nuovo membro nel gruppo.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello' on the left, and 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci' on the right. Below this is a dark blue header with the SUAP logo and a search bar containing 'cerca nel sito'. A secondary navigation bar lists 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The main content area shows a breadcrumb 'Home > Gestione Gruppo' and an information box with the title 'Si sta aggiungendo un membro nel Gruppo: Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C'. The information box contains instructions: 'In questa pagina è possibile aggiungere un nuovo utente abilitato ad operare nel vostro gruppo. Inserire il codice fiscale del soggetto da abilitare, la data di inizio validità e l'eventuale data fine validità, se quest'ultima viene lasciata vuota l'abilitazione sarà sempre attiva. Cliccare il tasto Conferma per aggiungere l'utente. Se si desidera annullare l'operazione e tornare alla pagina precedente premere il bottone Indietro'. Below the information box are form fields: 'Codice Fiscale *' (empty), 'Data Inizio Validità *' (12/10/2023), and 'Data Fine Validità' (empty). There is also a checkbox 'Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo' which is unchecked. At the bottom are two buttons: '+ Conferma' (green) and '← Indietro' (blue).

Fig. 6: Schermata per gestire i membri del gruppo

I membri del gruppo verranno riepilogati nella schermata iniziale della gestione del gruppo.

Modifica o rimozione di un membro del gruppo

Per modificare un membro cliccare il bottone **[Modifica]** (Fig. 7).

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

Portale Demo SUAP

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Gestione Gruppo

i In questa pagina è possibile gestire gli utenti che possono operare nel vostro gruppo. Nella prima parte è definita la descrizione e il periodo di validità del gruppo che è possibile modificare premendo il bottone **Modifica Dati Gruppo**. Se la data fine validità è vuota vuol dire che il gruppo non ha scadenza ed è sempre attivo. Nella seconda parte è possibile inserire il codice fiscale degli utenti da abilitare premendo il bottone **Aggiungi Membri al Gruppo**.

Codice Fiscale Proprietario

Descrizione *

Data Inizio Validità * Data Fine Validità

[Modifica Dati Gruppo](#)

Elenco Membri Autorizzati

Codice Fiscale	Valido dal	Valido al	
BNCLGU98Z76X654C	12/10/2023		Modifica
NRIFPP22A445668D	12/10/2023		Modifica

[Aggiungi Membri al Gruppo](#)

Fig. 7: Schermata per la gestione del gruppo

Nella schermata per la modifica del membro (Fig. 8) del gruppo è possibile modificare soltanto il campo **“Data Fine Validità”** per inserire o variare una data preesistente e il flag **“Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo”**.

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

Portale Demo SUAP

cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Gestione Gruppo

i Si sta modificando un membro nel Gruppo: Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C

In questa pagina è possibile modificare la data di inizio validità (solo se la data presente è uguale o successiva alla data odierna) e fine validità dell'abilitazione dell'utente. Per confermare le modifiche premere il bottone **Conferma**, per eliminare l'abilitazione dell'utente premere il bottone **Cancella**, se invece si desidera annullare l'operazione e tornare alla pagina precedente premere il bottone **Indietro**.

Codice Fiscale *

Data Inizio Validità * Data Fine Validità

Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo

[Conferma](#) [Cancella](#) [Indietro](#)

Fig. 8: Schermata per la modifica del membro del gruppo

Cliccare il bottone **[Conferma]** (Fig. 8) per salvare le modifiche effettuate, il bottone **[Cancella]** (Fig. 8) se cliccato rimuove il membro dal gruppo, cliccare il bottone **[Indietro]** (Fig. 8) se non si desidera apportare alcuna modifica.

Accesso al portale come membro del gruppo

Quando l'utente abilitato nel gruppo effettua il login potrà selezionare come accedere sul portale:

1. Accedere per proprio conto scegliendo nel Nome del Gruppo il proprio nome e cognome con il proprio codice fiscale
2. Accedere come utente abilitato del gruppo creato scegliendo nel Nome del Gruppo il nominativo del gruppo corrispondente al codice fiscale del proprietario dell'utenza principale

N.B.: Le richieste on-line che verranno avviate ed inoltrate scegliendo il gruppo creato dal proprietario dell'utenza principale saranno consultabili e potranno essere gestite da tutti i membri del gruppo abilitati.

Per cambiare il gruppo di lavoro è necessario disconnettersi (cliccare il bottone [Esci] in alto a destra del portale) e procedere ad un nuovo accesso come specificato all'inizio di questa guida.