

Sommario

1	ACCESSO AL SUAP	2
1.1	REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE	2
1.2	ACCESSO E CAMBIO PASSWORD	7
2	ACCESSO AL MENU FUNZIONI	8
2.1	MENU FUNZIONI - AVVISI	9
2.2	MENU FUNZIONI – RICERCA PROCEDIMENTI	10
2.3	MENU FUNZIONI – ANAGRAFICA UTENTE	11
2.4	MENU FUNZIONI – RUBRICA INTESTATARI	13
2.5	MENU FUNZIONI – AUTORIZZAZIONE UNICA	13
	2.5.1 Utilizzo dei filtri	15
	2.5.2 Pulsante registra dato	16
	2.5.3 Gestione dati catastali	16
	2.5.4 Gestione allegati obbligatori e/o firmati digitalmente	16
	2.5.5 Regimi amministrativi specifici aggiuntivi	17
	2.5.6 Completamento e invio Pratica	18
2.6	MENU FUNZIONI – SCIA	19
	2.6.1 Utilizzo dei filtri	20
	2.6.2 Pulsante registra dato	20
	2.6.3 Gestione dati catastali	20
	2.6.4 Gestione allegati obbligatori e/o firmati digitalmente	21
	2.6.5 Regimi amministrativi specifici aggiuntivi	21
	2.6.6 Completamento e invio pratica	21
2.7	MENU FUNZIONI – COMUNICAZIONI	21
	2.7.1 Utilizzo dei filtri	23
	2.7.2 Pulsante registra dato	23
	2.7.3 Gestione allegati firmati digitalmente	23
	2.7.4 Completamento e invio comunicazione	24
	2.7.5 Regimi amministrativi specifici aggiuntivi	24
	2.7.6 Completamento e invio comunicazione	24
2.8	MENU FUNZIONI – INTEGRAZIONI	25
	2.8.1 Utilizzo dei filtri	26
	2.8.2 Pulsante registra dato	26
	2.8.3 Gestione allegati firmati digitalmente	27
	2.8.4 Gestione Pratica Cartacea o Ex-SUAP-Online	27

1 ACCESSO AL SUAP

Per accedere al servizio SUED (Sportello Unico per l'Edilizia Digitale) è necessario essere in possesso delle credenziali d'accesso (codice utente e password).

- PRIMO ACCESSO AL SERVIZIO. Nel caso di primo accesso al servizio, l'utente dovrà selezionare (nella maschera di accesso - fig.1) il link [Registrati](#) e procedere alla registrazione utente (par.2 - Registrazione nuovo utente).
- ACCESSI SUCCESSIVI AL PRIMO. Nel caso in cui l'utente fosse già in possesso delle credenziali d'accesso, basterà digitare, negli appositi campi, il codice utente e la password e, successivamente, selezionare il link [Accedi](#).
- SMARRIMENTO PASSWORD DI ACCESSO. Nel caso in cui l'utente avesse smarrito la password d'accesso, basterà digitare il nome utente e selezionare il link [Ho dimenticato la password](#). Il sistema invierà in automatico una mail contenente la nuova password di accesso.



Utente

Password

[Accedi](#)

[Ho dimenticato la password](#)

[Registrati](#)

FIGURA 1 - ACCESSO AL SUED

1.1 REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Per registrare un nuovo utente basterà avvalorare tutti i campi presenti nell'apposita maschera (fig.2 – Registrazione nuovo utente), spuntare il flag [Ho letto l'informativa sulla privacy](#) e premere il pulsante . I campi della sezione IMPRESA/ENTE non sono obbligatori.

3



FIGURA 2 - REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Selezionando il link [Ho letto l'informativa sulla privacy](#), l'utente potrà consultare le informazioni relative al trattamento dei dati personali (fig.3 – Trattamento dei dati personali).

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa sulla privacy

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 196/2003, " Codice in materia di protezione dei dati personali ", recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri oggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di  è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la Sua riservatezza e i suoi diritti.

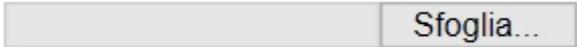
FIGURA 3 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



Dopo aver premuto il pulsante  (fig.2 - Registrazione nuovo utente) verrà predisposto il **Modello Contratto di Servizio** per l'accesso al SUED (fig.4 - Modello Contratto di Servizio). L'utente, infatti, dovrà eseguire in ordine le seguenti operazioni nella nuova maschera visualizzata (fig.5 - Completamento fase registrazione utente):

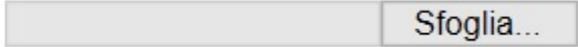
1. Effettuare il download del Contratto di servizio utilizzando l'apposito link [Download Contratto di Servizio](#)
2. Firmare digitalmente il file scaricato
3. Fare l'upload del file firmato (premere il pulsante sfoglia e allegare il file)

File Contratto di servizio firmato



4. Fare l'upload della copia del documento di identità firmato digitalmente (premere il pulsante sfoglia e allegare il file)

Documento di Identità firmato



5. Premere il pulsante



A questo punto il sistema invierà in automatico una mail di conferma di avvenuta registrazione all'indirizzo @pec indicato dall'utente (fig.6 - Link conferma registrazione utente). Nella mail sarà indicato il link da selezionare per accedere alla maschera Cambia Password. L'utente, dopo avere modificato la propria password, potrà accedere al servizio SUED dopo 24/48 ore lavorative tempo necessario agli uffici competenti per verificare dati e documenti inviati.

Richiesta di registrazione al servizio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) erogati tramite il Portale www.roma.gov.it nell'area Servizi on-line

Si richiede il rilascio delle credenziali (username e password) di accesso al servizio "SUAP" erogato tramite il Portale www.roma.gov.it nell'area servizi on line.

DICHIARANTE

Cognome	<i>rossi</i>
Nome	<i>paolo</i>
Codice fiscale	<i>RSSPLA80A01H501T</i>
Email pec	<i>PAOLO.ROSSI@PEC.IT</i>
Indirizzo	<i>via dei tigli</i>
Località	<i>00100 Roma</i>
Telefono	<i>0611111111</i>
In qualità di	<i>Tecnico</i>

IMPRESA/ENTE

Denominazione	<i>roma power</i>
Codice fiscale/partita iva	<i>01789625400</i>

Si dichiara a tal fine di accettare le seguenti condizioni di adesione:

1. Oggetto del presente contratto è il servizio di identificazione dell'utente al servizio di "SUAP" di seguito denominato "servizio".
Le credenziali rilasciate sono costituite dal nome utente, da una password che saranno comunicati alla PEC indicata in fase di registrazione;

FIGURA 4 - MODELLO CONTRATTO DI SERVIZIO

←

- Eseguire il download del Contratto di Servizio
- Firmare digitalmente il file
- Allegare una copia del Documento di Identità firmato digitalmente
- Completare la registrazione

[Download Contratto di Servizio](#)

File Contratto di servizio firmato	<input type="text" value="Sfoggia..."/>
Documento di Identità firmato	<input type="text" value="Sfoggia..."/>

FIGURA 5 - COMPLETAMENTO FASE REGISTRAZIONE UTENTE

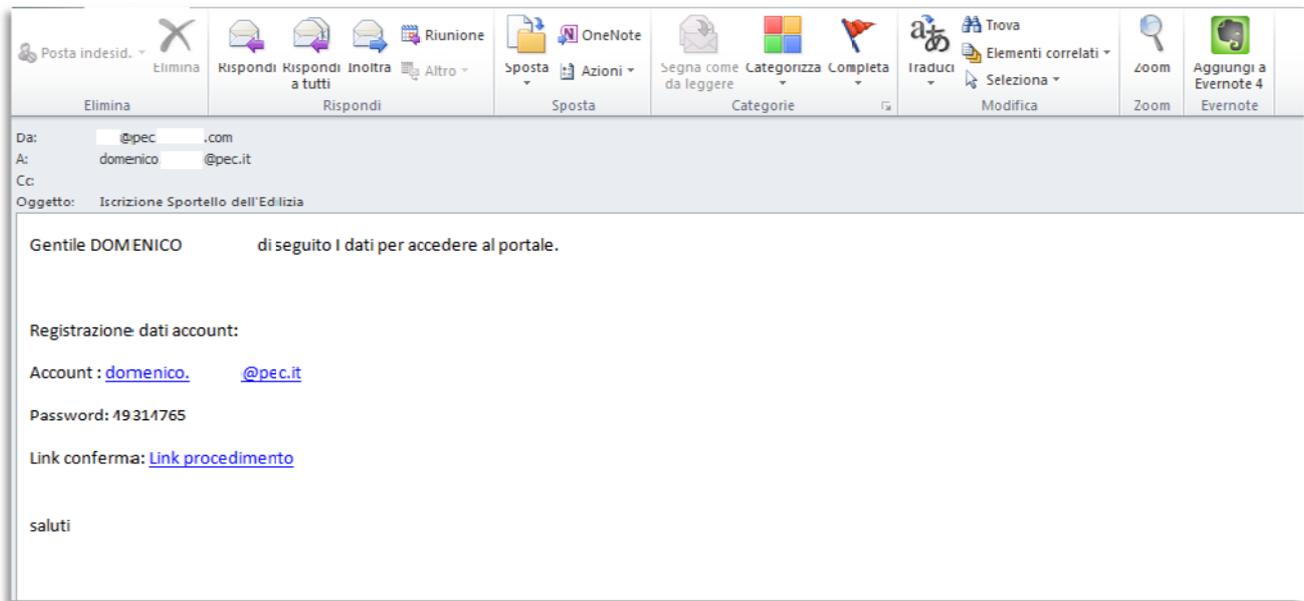


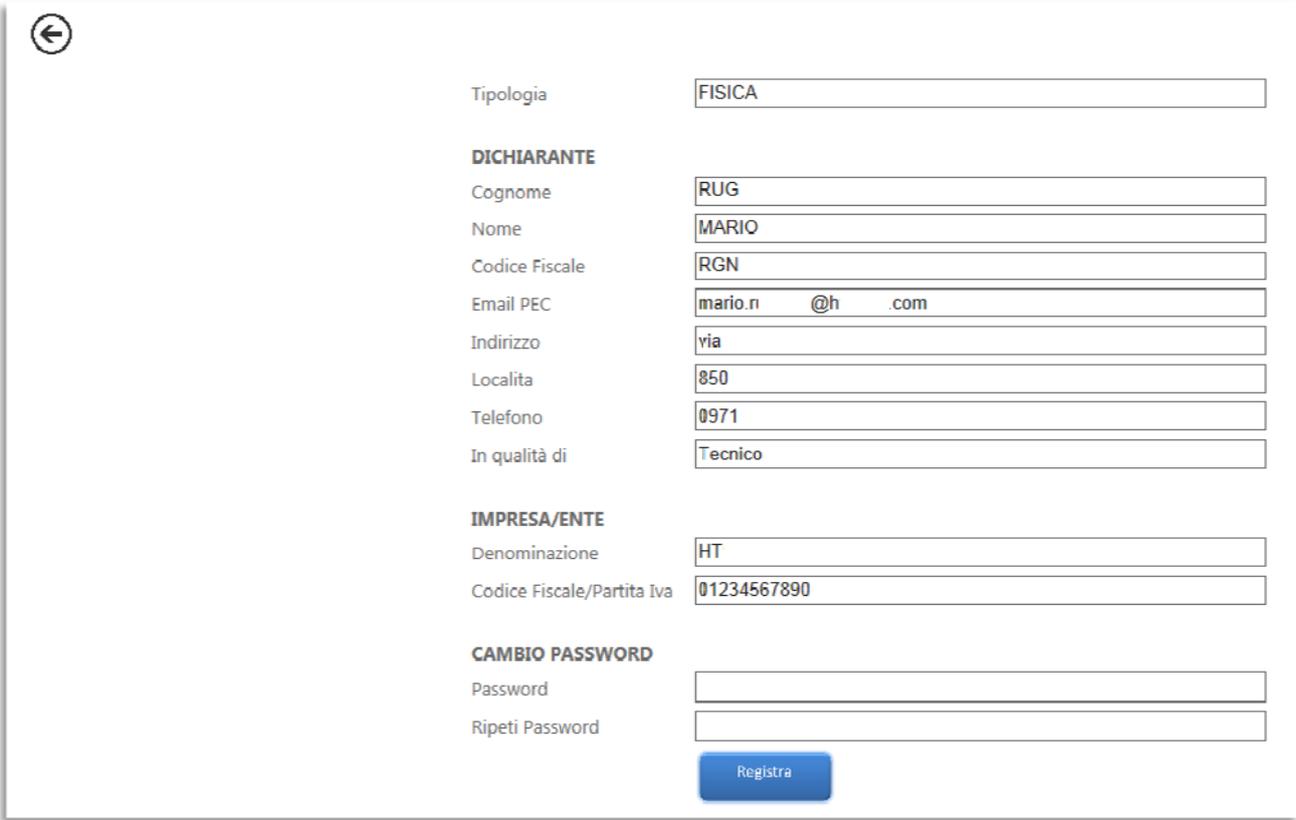
FIGURA 6 - LINK CONFERMA REGISTRAZIONE UTENTE

1.2 ACCESSO E CAMBIO PASSWORD

Per modificare la password di accesso al SUED, l'utente dovrà autenticarsi nell'apposita maschera (fig.1 – Accesso al SUED) e selezionare il link [Ho dimenticato la password](#).

Nella maschera Cambio Password (fig.7) basterà digitare la nuova password nei campi

Password e Ripeti Password e successivamente premere il pulsante . Verrà visualizzato un messaggio di conferma di avvenuta registrazione.



Tipologia	FISICA
DICHARANTE	
Cognome	RUG
Nome	MARIO
Codice Fiscale	RGN
Email PEC	mario.n @h .com
Indirizzo	via
Località	850
Telefono	0971
In qualità di	Tecnico
IMPRESA/ENTE	
Denominazione	HT
Codice Fiscale/Partita Iva	01234567890
CAMBIO PASSWORD	
Password	
Ripeti Password	
	

FIGURA 7 - CAMBIO PASSWORD

2 ACCESSO AL MENU FUNZIONI

Per accedere al Menu Funzioni l'utente dovrà digitare, negli appositi campi, il codice utente e la password e successivamente selezionare il link Accedi (fig.8 – Accesso al Menu Funzioni). Verrà così visualizzata la maschera contenente tutte funzioni accessibili dall'utente (fig.9 – Menu Funzioni).

The screenshot shows the login interface for the SUAP (Sportello Unico Attività Produttive). It features a header with the title 'SUAP - Sportello Unico Attività Produttive'. Below the header, there are two input fields for 'Utente' and 'Password'. To the right of these fields, there is a text block explaining the scope of the Sportello Unico, listing 'Sportello Unico Edilizia Digitale (SUED)' and 'Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)'. Below the login fields, there are three links: 'Accedi', 'Ho dimenticato la password', and 'Registrati'. On the left side, there is a 'Sportello' menu with three items: 'Le funzioni', 'I servizi', and 'Procedimenti'. To the right of the menu, there is a section titled 'In particolare fornisce:' followed by a list of services provided, including information on the status and processing times of practices, information and instructions regarding addresses and planning policies, and access to cartography, norms, and regulations.

FIGURA 8 - ACCESSO AL MENU FUNZIONI



FIGURA 9 - MENU FUNZIONI

2.1 MENU FUNZIONI - AVVISI

La prima funzione accessibile dal Menu Funzioni è la funzione Avvisi (fig.10 - Avvisi) che consente di visualizzare tutti gli Avvisi inviati dall'Ente ai vari utenti (fig. 11 - Avvisi e Integrazioni). Per visualizzare il dettaglio di un avviso basterà selezionarlo dall'elenco.



FIGURA 10–MENU AVVISI



FIGURA 11 - AVVISI E INTEGRAZIONI

2.2 MENU FUNZIONI – RICERCA PROCEDIMENTI

La funzione Ricerca Procedimenti (fig.12 – Ricerca Procedimenti) consente di visualizzare tutti i Procedimenti inviati all'Ente (dai vari utenti) nei quali l'utente loggato è in qualche modo coinvolto (fig.13 – Elenco Procedimenti).



FIGURA 12 - RICERCA PROCEDIMENTI

Pratica	Codice Domanda	Tipo Procedimento	Descrizione dell'Intervento	Data Inoltro	Stato Pratica	Ruolo
	7	SCIA - Vicinato	oggetto prova ore 18:00	20/03/2014	-Stato: IN LAVORAZIONE -Pratica: SCIA - 00010-2014 -Protocollo: 0000035/2014 del 20/03/2014	Dichiarante Intestatario
	8	Autorizzaz. Unica	prova inserimento oggetto	23/03/2014	-Stato: IN LAVORAZIONE -Pratica: A.U. - 00021-2014 -Protocollo: 0000036/2014 del 23/03/2014	Dichiarante Intestatario
	9	Comunic. Subing.	prova inserimento oggetto	27/03/2014	-Stato: IN LAVORAZIONE -Pratica: C.S. - 00004-2014 -Protocollo: 0000037/2014 del 27/03/2014	Dichiarante Intestatario Responsabile Sic.
	10	Comunic. Cessaz.	prova oggetto	28/03/2014	-Stato: IN LAVORAZIONE -Pratica: C.C. - 000065-2014 -Protocollo: 0000026/2014 del 28/03/2014	Dichiarante Intestatario Direttore Lavori

FIGURA 13 - ELENCO PROCEDIMENTI

Per visualizzare il dettaglio di un procedimento, basterà selezionarlo dall'elenco cliccando sull'immagine in corrispondenza della colonna Pratica (fig.14 – Dettaglio Procedimento).

Pratica	Codice Domanda	Tipo Procedimento	Descrizione d
	7	SCIA - Vicinato	oggetto pr
	8	Autorizzaz. Unica	prova inserime

FIGURA 14 - DETTAGLIO PROCEDIMENTI

2.3 MENU FUNZIONI – ANAGRAFICA UTENTE

La funzione Anagrafica Utente (fig.15 – Anagrafica Utente) consente di visualizzare, in dettaglio, idati anagrafici dell'utente indicati in fase di registrazione (fig.16 – Dettaglio dati

utente). L'utente potrà modificare la propria password digitando la nuova password nei campi [Password](#) e [Ripeti Password](#) e successivamente premendo il pulsante [Registra](#).



FIGURA 15 - ANAGRAFICA UTENTE

SUAP - Sportello Unico Attività Produttive Benvenuto/a Logout

[←](#)

Tipologia	<input type="text" value="GIURIDICA"/>
DICHIARANTE	
Cognome	<input type="text" value=")"/>
Nome	<input type="text" value="MARIO"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="f"/>
Email PEC	<input type="text" value="m m"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text" value="0 7"/>
In qualità di	<input type="text" value="Impresa"/>
IMPRESA/ENTE	
Denominazione	<input type="text" value="H RE"/>
Codice Fiscale/Partita Iva	<input type="text" value="0 33"/>
CAMBIO PASSWORD	
Password	<input type="text"/>
Ripeti Password	<input type="text"/>
Registra	

FIGURA 16 - DETTAGLIO DATI UTENTE

2.4 MENU FUNZIONI – RUBRICA INTESTATARI

La funzione Rubrica Intestatari (fig.17 – Intestatari Pratiche) consente di visualizzare l'elenco degli intestatari **associati/da associare** alle pratiche. Per registrare un nuovo intestatario di pratica basterà avvalorare gli appositi campi presenti nella maschera e premere il pulsante

Registra

. Per visualizzare, in dettaglio, i dati relativi ad uno specifico intestatario basterà selezionarlo dall'elenco cliccando sulla riga interessata.

SUAP - Sportello Unico Attività Produttive Benvenuto/a mano rugiano Logout

Tipo	Intestazione	Codice Fiscale/Piva
FISICA	R	F
FISICA	A	C
FISICA	T	TA
FISICA	B	B
FISICA	R	R
FISICA	Z	Z
FISICA	V	ERARDO
FISICA	T	T

* Attenzione! Nel caso in cui siano presenti nell'elenco delle righe contrassegnate in rosso, è necessario riaprire il dettaglio dell'anagrafica e premere di nuovo sul pulsante registra. Fino a quando questa operazione non è eseguita, l'anagrafica contrassegnata non sarà disponibile nei procedimenti.

Fisica Giuridica

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Email PEC

Telefono

Indirizzo

Località

FIGURA 17 - INTESTATARI PRATICHE

2.5 MENU FUNZIONI – AUTORIZZAZIONE UNICA

Nella maschera **Autorizzazione Unica** (fig.18 – Autorizzazione Unica) si potranno gestire le pratiche sia in *modalità bozza* che in *modalità definitiva*. Una pratica rimarrà in *modalità bozza* finché non saranno avvalorati tutti i campi necessari per la produzione del modello.

FIGURA 18 – AUTORIZZAZIONE UNICA

Per inserire una nuova richiesta, basterà premere il pulsante **Nuova Richiesta**, avvalorare in ordine tutti i campi presenti nel modello e successivamente premere il pulsante **Modello Completato**. Il sistema effettuerà un controllo su tutti i campi e visualizzerà un messaggio per ogni dato incompleto.

Per completare l’inserimento dei dati relativi ad una specifica richiesta, inserita precedentemente e presente in archivio in modalità bozza, basterà aprire la tendina delle bozze (fig.19 – Bozze) e successivamente selezionare la pratica desiderata. Dopo avere aggiornato i campi, l’utente dovrà premere il pulsante **Modello Completato**.

FIGURA 19 - BOZZE AUTORIZZAZIONE UNICA

Per ricercare una pratica già completata e inviata basterà eliminare la spunta in corrispondenza del flag Bozze e aprire la tendina (fig.20 – Ricerca pratiche definitive).

Bozze

FIGURA 20 - RICERCA PRATICHE DEFINITIVE

2.5.1 Utilizzo dei filtri

Per la compilazione della domanda molti dati potranno essere prelevati direttamente dalle corrispondenti tendine. Ad esempio per inserire l'intestatario della domanda l'utente dovrà aprire la tendina in corrispondenza del campo Intestatario e selezionare il nominativo interessato. Per facilitare la ricerca del nominativo il sistema mette a disposizione il campo filtro (fig.21 - Campo filtro); per ricercare l'intestatario Rossi Mario basterà digitare Rossi nel campo in questione, premere il pulsante imposta filtro  e successivamente aprire la tendina in corrispondenza del campo Intestatario (fig.22 - Intestatario).

FIGURA 18 - CAMPO FILTRO

FIGURA 19- INTESTATARIO

Nel caso in cui il nominativo ricercato non fosse presente nella lista, basterà selezionare il primo elemento della lista: *Nuovo Intestatario* nel caso in cui si voglia inserire in elenco un nuovo intestatario.

Autorizzazione Unica Richiesta Bozze

Intestatari *

<input type="text"/>	
Nuovo Intestatario	
1 - Nominativo:	

FIGURA 23 - ELENCO INTESTATARI

2.5.2 Pulsante registra dato

Dopo aver avvalorato un campo, l'utente dovrà premere il pulsante registra dato (fig.24 - Registra dato) per consentire al sistema di effettuare controlli sui dati mancanti.

FIGURA 20-REGISTRA DATO

2.5.3 Gestione dati catastali

Per inserire una nuova riga in corrispondenza dei dati catastali basterà selezionare il link [Aggiungi](#)(fig.25 - Dati catastali).

FIGURA 25 - DATI CATASTALI

2.5.4 Gestione allegati obbligatori e/o firmati digitalmente

In corrispondenza di alcuni campi presenti nella sezione Allegati il sistema potrà visualizzare in automatico la seguente simbologia:   (fig.26 - Allegati). Il primo simbolo indica che l'utente dovrà allegare obbligatoriamente un allegato in corrispondenza del campo a cui si riferisce; il secondo simbolo indica che l'utente dovrà allegare obbligatoriamente un allegato firmato digitalmente in corrispondenza del campo a cui si riferisce.

Allegati * Nota: il nome degli allegati deve contenere solo caratteri alfanumerici (no accentati) e _ Dimensione max 20 Mb			
10594	Autorizzazione AMPLIAMENTO per Bar, Ristoranti (In Zone Tutelate) più comunicazione di impatto acustico (download) -Tipologia di file ammessi :.pdf	File non presente	Scegli file Nessun file selezionato
10595	Procura/delega (download) -Tipologia di file ammessi :.pdf	File non presente	Scegli file Nessun file selezionato
10596	Scheda Anagrafica (download) -Tipologia di file ammessi :.pdf	File non presente	Scegli file Nessun file selezionato
10597	Copia del documento di identità del/i titolare/i -Tipologia di file ammessi :.pdf	File non presente	Scegli file Nessun file selezionato
10598	Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte degli altri soci (Allegato A) -Tipologia di file ammessi :.pdf	File non presente	Scegli file Nessun file selezionato

FIGURA 26- ALLEGATI

Per collegare un allegato basterà premere il pulsante Sfoglia (fig.27 - Carica allegato), ricercare il file e allegarlo.



FIGURA 27 - CARICA ALLEGATO

Dati catastali * Tipo Urbano Terreno foglio part. sub sup. cat. sup. ass. [Aggiungi](#)

Diritti Tecnici * Incasso Importo Data 04/09/2018 ±

Zona *

Allegati * **Nota: il nome degli allegati deve contenere solo caratteri alfanumerici (no accentati) e _ Dimensione max 20 Mb**

Altri Allegati Descrizione Scegli file Nessun fil...lezionato

Modello Completato

FIGURA 28 - CARICA ALLEGATO

2.5.5 Regimi amministrativi specifici aggiuntivi

Qualora per l'istanza in oggetto fosse necessaria l'acquisizione di ulteriori pareri questi vanno indicati nella specifica sezione, ovvero indicare "Non necessita [...]".

Indicare SCIA Unica (Efficacia immediata) o SCIA CONDIZIONATA (Efficacia Differita) e spuntare la voce "Altro specificare" (figura 29).

Regimi amministrativi specifici aggiuntivi (art. 2 Dlgs 222/2016 e art. 19-bis L. 241/90): altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni *

SCIA CONDIZIONATA - EFFICACIA DIFFERITA - Necessita di acquisizione di ulteriori atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni oltre a quelli già individuati dal Dlgs 222/2016

SCIA UNICA - EFFICACIA IMMEDIATA - Necessita di ulteriori SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche oltre a quelli già individuati dal Dlgs 222/2016 (SI ALLEGA TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA NELLA SEZIONE "ALTRI ALLEGATI")

Non necessita di ulteriori SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche e acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni oltre a quelli già individuati dal Dlgs 222/2016

15 Altro (specificare)

Pareri Allegati Aggiungi Allegati ai Pareri

FIGURA 29 – REGIMI AMMINISTRATIVI AGGIUNTIVI

Salvare il dato e selezionare "Aggiungi Allegati ai Pareri" e seguire le indicazioni fornite dal sistema (fig. 30)

Invia richiesta **SUAP Autorizzazione Unica** Richiesta

Pareri Allegati

Descrizione Nessun file selezionati

AVVISO: Al fine di migliorare e velocizzare la gestione della richiesta dei pareri, si prega di allegare una cartella compressa in formato zip contenente tutti i file firmati digitalmente per la richiesta del parere. La cartella compressa deve essere a sua volta firmata e il nome deve sempre contenere la sigla iniziale "ZIP -" ed il nome del parere. Esempio di nome da dare per la richiesta del parere igienico sanitario: "ZIP - PARERE IGIENICO SANITARIO". Per ogni parere da richiedere bisogna allegare una cartella compressa firmata con le caratteristiche indicate. Nel caso la cartella compressa abbia dimensioni superiore a 20 MB si prega di suddividerla in più file di dimensione inferiori a 20 MB e nel nome indicare la successione dei file nel seguente modo "ZIP - PARERE IGIENICO SANITARIO 1" e "ZIP - PARERE IGIENICO SANITARIO 2" ecc. Grazie per la collaborazione.

FIGURA 30 – REGIMI AMMINISTRATIVI AGGIUNTIVI

2.5.6 Completamento e invio Pratica

Al termine della compilazione del modello di richiesta del Permesso a Costruire, l'utente dovrà premere il pulsante Modello Completato (fig.31 – Modello Completato); il sistema effettuerà un controllo e solo quando tutti i campi saranno stati avvalorati l'utente potrà: scaricare la richiesta, firmare la richiesta digitalmente, inviare definitivamente la richiesta firmata (fig. 32 – Invio definitivo richiesta).



FIGURA 211 - MODELLO COMPLETATO

FIGURA 22 - INVIO DEFINITIVO RICHIESTA

2.6 MENU FUNZIONI – SCIA

Nella maschera **SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)** (fig.39 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività) si potranno gestire le pratiche sia in *modalità bozza* che in *modalità definitiva*. Una pratica rimarrà in *modalità bozza* finché non saranno avvalorati tutti i campi necessari per la produzione del modello.

FIGURA 23 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

Per inserire una nuova richiesta, basterà premere il pulsante **Nuova Richiesta**, avvalorare in ordine tutti i campi presenti nel modello e successivamente premere il pulsante **Modello Completato**.

Il sistema effettuerà un controllo su tutti i campi e visualizzerà un messaggio per ogni dato incompleto.

Per completare l'inserimento dei dati relativi ad una specifica richiesta (inserita precedentemente e presente in archivio in modalità bozza) basterà aprire la tendina delle bozze (fig.40 – Bozze SCIA) e successivamente selezionare la pratica desiderata. Dopo avere aggiornato i campi, l'utente dovrà premere il pulsante .



FIGURA 40 - BOZZE SCIA

Per ricercare una pratica già completata e inviata basterà eliminare la spunta in corrispondenza del flag Bozze (fig.41 – Ricerca pratiche definitive) e aprire la tendina.



FIGURA 41 - RICERCA PRATICHE DEFINITIVE

2.6.1 Utilizzo dei filtri

Vedi paragrafo **2.5.1 Utilizzo dei filtri**.

2.6.2 Pulsante registra dato

Vedi paragrafo **2.5.2 Pulsante registra dato**.

2.6.3 Gestione dati catastali

Vedi paragrafo **2.5.3 Gestione dati catastali**.

2.6.4 Gestione allegati obbligatori e/o firmati digitalmente

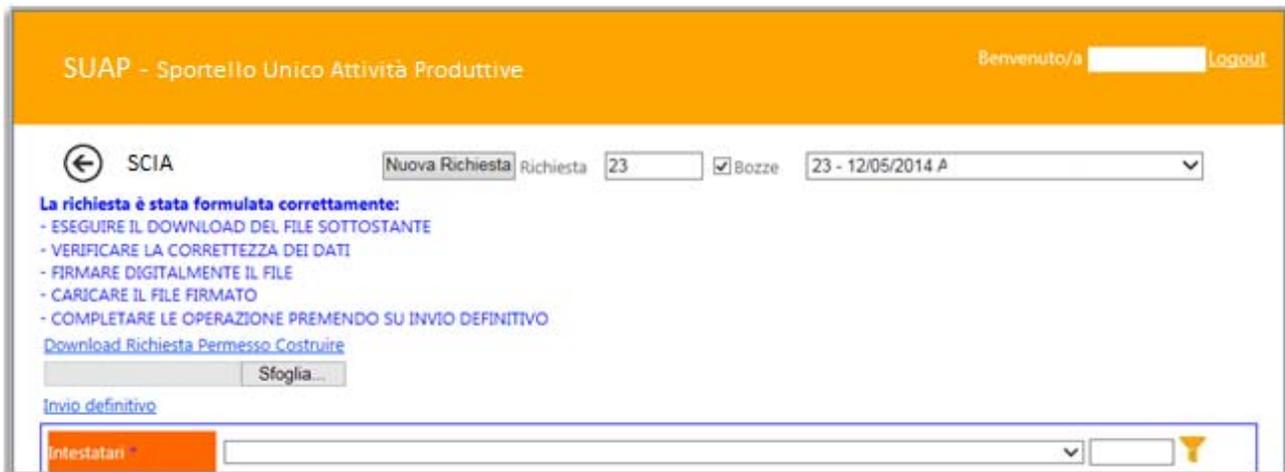
Vedi paragrafo 2.5.4 **Gestione allegati obbligatori e/o firmati digitalmente.**

2.6.5 Regimi amministrativi specifici aggiuntivi

Vedi paragrafo 2.5.5 **Completamento e invio pratica.**

2.6.6 Completamento e invio pratica

Vedi paragrafo 2.5.6 **Completamento e invio pratica.**



The screenshot displays the SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) web interface. At the top, there is a navigation bar with the SUAP logo and a user login area showing 'Benvenuto/a' followed by a text input field and a 'Logout' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'SCIA' with a back arrow icon. To the right of the title, there are several form elements: a 'Nuova Richiesta' button, a 'Richiesta' field containing the number '23', a checked 'Bozze' checkbox, and a dropdown menu showing '23 - 12/05/2014 A'. Below these elements, a blue message states 'La richiesta è stata formulata correttamente:' followed by a list of instructions: '- ESEGUIRE IL DOWNLOAD DEL FILE SOTTOSTANTE', '- VERIFICARE LA CORRETTEZZA DEI DATI', '- FIRMARE DIGITALMENTE IL FILE', '- CARICARE IL FILE FIRMATO', and '- COMPLETARE LE OPERAZIONI PREMENDO SU INVIO DEFINITIVO'. There are two links: 'Download Richiesta Permesso Costruire' and 'Invio definitivo'. Below the links, there is a 'Sfogli...' button. At the bottom of the form, there is an 'Intestati' dropdown menu and a search icon.

FIGURA 41 - SCIA COMPLETAMENTO E INVIO PRATICA

2.7 MENU FUNZIONI – COMUNICAZIONI

Nella maschera **Comunicazioni** (fig.42 – Comunicazioni) si potranno gestire le pratiche sia in *modalità bozza* che in *modalità definitiva*. Una pratica rimarrà in *modalità bozza* finché non saranno avvalorati tutti i campi necessari per la produzione del modello.

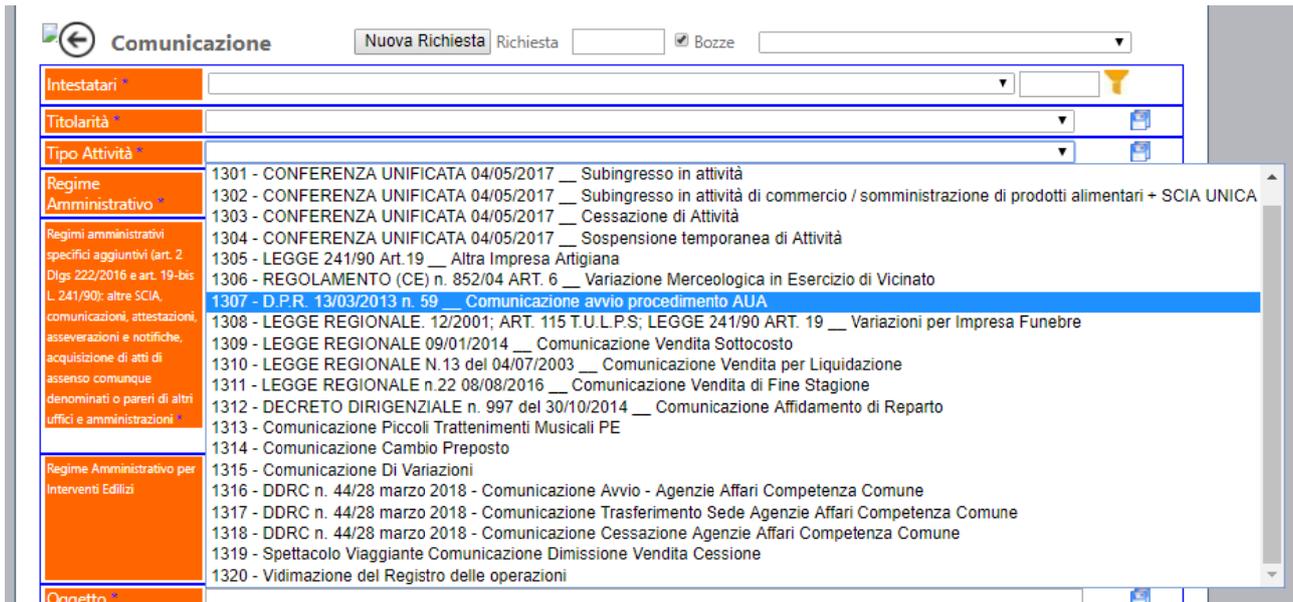


FIGURA 42 – TIPOLOGIA COMUNICAZIONI

Per inserire una nuova comunicazione, basterà premere il pulsante **Nuova Richiesta**, avvalorare in ordine tutti i campi presenti nel modello e successivamente premere il pulsante **Modello Completato**. Il sistema effettuerà un controllo su tutti i campi e visualizzerà un messaggio per ogni dato incompleto.

Per completare l'inserimento dei dati relativi ad una specifica comunicazione, inserita precedentemente e presente in archivio in modalità bozza, basterà aprire la tendina delle bozze (fig.43 - Bozze comunicazione) e successivamente selezionare la pratica desiderata.

Dopo avere aggiornato i campi, l'utente dovrà premere il pulsante **Modello Completato**.



FIGURA 43 - BOZZE COMUNICAZIONE

Per ricercare una pratica già completata e inviata basterà eliminare la spunta in corrispondenza del flag Bozze (fig.44 - Ricerca comunicazioni definitive) e aprire la tendina.



FIGURA 44 - RICERCA COMUNICAZIONI DEFINITIVE

2.7.1 Utilizzo dei filtri

Vedi paragrafo 2.5.1 Utilizzo dei filtri.

2.7.2 Pulsante registra dato

Vedi paragrafo 2.5.2 Pulsante registra dato.

2.7.3 Gestione allegati firmati digitalmente

Per collegare un allegato basterà premere il pulsante Sfogliare (fig.45 – Comunicazioni gestione allegati), ricercare il file e allegarlo. Successivamente premere il pulsante registra dato . Per inserire altri allegati non previsti dalla procedura basterà: digitare una descrizione nell'apposito campo, premere il pulsante sfogliare, ricercare il file e allegarlo e premere il pulsante registra dato .

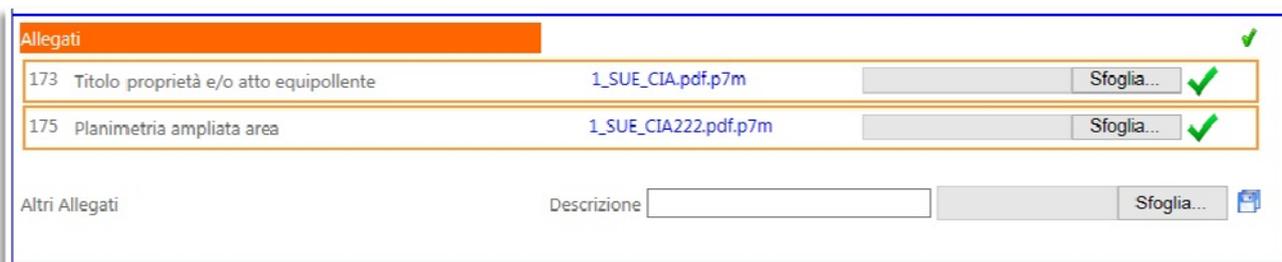


FIGURA 45 - COMUNICAZIONI GESTIONE ALLEGATI

2.7.4 Completamento e invio comunicazione

Per ogni tipologia di comunicazione selezionata (fig.42 – Tipologia comunicazioni), il sistema precompilerà in automatico la parte relativa all'oggetto. L'utente potrà comunque apportare tutte le modifiche necessarie.

The screenshot shows a web interface for submitting a communication. At the top, there is a 'Comunicazione' header with a back arrow icon. Below it, there are buttons for 'Nuova Richiesta' and 'Richiesta' with the number '11', and a checkbox for 'Bozze' with a dropdown arrow. The main form consists of several sections, each with a red header and a dropdown menu:

- Intestatari ***: A dropdown menu with a search icon. Below it is a table with two columns: 'Intestatario' and 'Cod. Fisc./P. Iva'. The first row shows 'xxxxx yyyyyy' and 'BFLDNC73A30G942R' respectively.
- Titolarità ***: A dropdown menu showing '1 - Proprietario dell'Immobile' with a green checkmark icon.
- Tipo Attività ***: A dropdown menu showing '1301 - CONFERENZA UNIFICATA 04/05/2017 __ Subingresso in attività' with a green checkmark icon.
- Regime Amministrativo ***: A dropdown menu showing '1301 - COMUNICAZIONE - Subingresso in Attività' with a green checkmark icon. Below this dropdown is a detailed note: 'Comunicazione per subingresso più comunicazione per voltura prevenzione incendi: Ai fini della voltura della prevenzione incendi la relativa comunicazione è trasmessa a cura del SUAP ai VV.F. D.P.R. n. 151/2011 - Allegato I, punto 69'.

FIGURA 45 - COMUNICAZIONI OGGETTO

2.7.5 Regimi amministrativi specifici aggiuntivi

Vedi paragrafo 2.5.5 Completamento e invio pratica.

2.7.6 Completamento e invio comunicazione

Vedi paragrafo 2.5.6 Completamento e invio Pratica.

FIGURA 46 - COMUNICAZIONI INVIO DEFINITIVO

2.8 MENU FUNZIONI – INTEGRAZIONI

Nella maschera **Integrazioni** (fig.47 – Integrazioni) si potranno gestire le integrazioni sia in *modalità bozza* che in *modalità definitiva*. Una integrazione rimarrà in *modalità bozza* finché non saranno avvalorati tutti i campi necessari per la produzione del modello.

Per inserire una nuova integrazione, basterà premere il pulsante **Nuova**, avvalorare in ordine tutti i campi presenti nel modello e successivamente selezionare il link [Integrazione Completata](#). Il sistema effettuerà un controllo su tutti i campi e visualizzerà un messaggio per ogni dato incompleto.

Per completare l'inserimento dei dati relativi ad una specifica integrazione, inserita precedentemente e presente in archivio in modalità bozza, basterà aprire la tendina delle bozze (fig.47 – Bozze integrazione) e successivamente selezionare la pratica desiderata. Dopo avere aggiornato i campi, l'utente dovrà selezionare il link [Integrazione Completata](#).

FIGURA 47 - BOZZE INTEGRAZIONE

Per ricercare una integrazione già completata e inviata basterà eliminare la spunta in corrispondenza del flag Bozze (fig.48 - Ricerca comunicazioni definitive) e aprire la tendina.

A search filter interface with a checkbox labeled 'Bozze' and a dropdown menu to its right.

FIGURA 48 - RICERCA INTEGRAZIONE

The 'Trasmissione Integrazioni' form includes a 'Nuova' button, a 'Numero' field with value '2', a checked 'Bozze' checkbox, and a dropdown menu with value '2 - 28/03/2018 Pratica Cartacea fdfsdfsdfsdfs'. Below the form is a red instruction: 'SPECIFICARE IL NUMERO DI PRATICA DI RIFERIMENTO, LA MOTIVAZIONE DELL'INTEGRAZIONE E/O GLI ALLEGATI GIA' INOLTRATI CHE SI VANNO AD INTEGRARE. GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE.' The form has several sections: 'Procedimento' (10 - SCIA SUAP), 'Pratica' (2 - Pratica Cartacea), 'Integrazione' (with a text area for motivation), 'Note', and 'File da Integrare' (with a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text). There are green checkmarks on the right side of the 'Procedimento' and 'Pratica' sections, and document icons next to the 'Integrazione', 'Note', and 'File da Integrare' sections. A blue link 'Integrazione Completata' is at the bottom left.

FIGURA 49 - INTEGRAZIONI

2.8.1 Utilizzo dei filtri

Vedi paragrafo **2.5.1 Utilizzo dei filtri**.

2.8.2 Pulsante registra dato

Vedi paragrafo **2.5.2 Pulsante registra dato**.

2.8.3 Gestione allegati firmati digitalmente

Per collegare un allegato basterà premere il pulsante Sfoglia (fig.76 – Integrazioni), ricercare il file e allegarlo. Successivamente premere il pulsante registra dato .

2.8.4 Gestione Pratica Cartacea o Ex-SUAP-Online

Negli enti di nuova automazione dello Sportello Unico o di passaggio da altra piattaforma l'integrazione potrebbe fare riferimento ad una pratica presentata in modalità cartacea o su precedente piattaforma (fig. 49 – integrazioni).

In questo caso nel campo a libera digitazione sottostante indicato con l'etichetta "Specificare il numero di pratica cartacea a cui si riferiscono le integrazioni" indicare gli estremi identificativi della pratica oggetto di integrazione prima di salvare il dato (v. par. 2.5.2 pulsante registra dato).

Qualora l'integrazione fosse riferita ad una pratica presentata in modalità telematica il sistema proporrà la selezione della pratica di riferimento dal campo immediatamente seguente cliccando sulla freccetta alla destra del campo.

Successivamente selezionare se trattasi di integrazione volontaria o richiesta di ufficio.

Allegare i documenti richiesti in formato pdf.p7m e completare l'operazione di invio cliccando sulla voce "Integrazione Completata" posta a fine pagina (fig. 49 – integrazioni).

Un messaggio confermerà l'invio avvenuto correttamente.

3 Note Generali (protocollo, ricerca procedimento, ecc)

L'invio corretto della pratica sarà certificato dopo qualche minuto dalla ricezione della pec di avvenuta consegna contenente tra l'altro anche il numero di protocollo assegnato in automatico dal sistema.

Dopo 24 ore circa nel menù Ricerca Procedimenti sarà possibile verificare lo stato della pratica, il numero di protocollo ed il Responsabile del Procedimento.

La voce **RP** = *Sistema* indica che la pratica non è ancora stata assegnata ad un responsabile di procedimento.

L'assegnazione della pratica verrà comunicata automaticamente dal sistema tramite PEC.