

Front Office A&C



Front Office Sue/ Suap
Sistema di Presentazione delle
Pratiche on-line

Manuale d'uso

INDICE DEI CONTENUTI

1	SCOPO ED ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO	4
2	INQUADRAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3	FUNZIONALITÀ	4
3.1	COMPILAZIONE GUIDATA	4
3.2	LE MIE PRATICHE.....	14
3.3	SUGGERIMENTI E CASI PARTICOLARI.....	17



Simbolo utilizzato nel documento per richiamare l'attenzione del lettore su alcuni aspetti peculiari dell'applicativo.

1 Scopo ed organizzazione del documento

Lo scopo di questo documento è di offrire agli utenti un manuale pratico per l'utilizzo delle funzionalità dello sportello telematico.

2 Inquadramento e campo di applicazione

L'applicativo di Front office consente all'utente impresa, cittadino, o ai soggetti muniti di procura speciale, (incarico speciale) previa autenticazione al Portale Unificato Regionale IDP, di accedere al sistema, individuare l'intervento di proprio interesse, compilare le dichiarazioni e caricare gli allegati richiesti, firmare digitalmente la pratica e, infine, inviarla.

3 Funzionalità

3.1 Compilazione Guidata

Attraverso l'inserimento delle credenziali di accesso IDP si accede al sistema di Front Office, che guida l'utente (imprenditore/cittadino o procuratore speciale (soggetto munito di incarico speciale) nella composizione della pratica attraverso una serie di scelte successive, conducendolo all'invio delle pratiche in modalità digitale.

La prima schermata **Informazioni sul servizio** fornisce informazioni di carattere generale e l'informativa sul trattamento dei dati personali, come definito dal D.Lgs 196/2003. Dopo aver selezionato 'presa visione privacy', è possibile procedere nella composizione della pratica.

A sinistra delle varie schermate vengono riepilogate alcune informazioni :

1. barra delle "briciole di navigazione", memorizza il percorso effettuato dall'utente;
2. informazioni relative all'utente (qualifica, Codice fiscale e Partita Iva);
3. "albero di navigazione" (generazione iter, modello unico, pagamenti, riepilogo e invio), evidenzia lo step della procedura di compilazione attualmente in corso.



Attenzione: La scelta del comune è di fondamentale importanza, in quanto definisce il destinatario della pratica e consente di gestire la cosiddetta "variabilità territoriale"; vale a dire che il sistema è in grado di profilare il servizio in base alle normative ed ai regolamenti vigenti nel Comune in cui verrà attivato il servizio stesso.

Proseguendo il percorso , si accede alla **pagina di compilazione**, in cui sono Indicati: Sportello Ente destinatario , gli Interventi Selezionati e un pulsante che consente di salvare i dati richiesti in un pdf

Benvenuto **MARIA ANGELA SANTANGELO**

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale: SNTMNG68R65L418L
P. IVA: -----

Attività previste:

- Generazione iter
 - Informazioni sul servizio
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi facoltativi
 - Scelta allegati facoltativi
 - Attivazione Calcolo Oneri
 - Individuazione Oneri
 - Calcolo Oneri
 - Riepilogo Oneri
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 del d.lgs. n. 196/2003)
Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni:
Finalità del trattamento: I dati personali dichiarati saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente segnalazione viene resa.
Modalità : Il trattamento avverrà sia con strumenti cartacei sia su supporti informatici a disposizione degli uffici.
Ambito di comunicazione: I dati verranno comunicati a terzi ai sensi della l. n. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000.
Diritti: Il sottoscrittore può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 rivolgendole le richieste al SUAP.
Titolare: SUAP di Ruvo di Puglia

☐ Presa visione-privacy

1 2 3 4 5 6 7 8 **Avanti >>**

Inoltre nella **pagina di compilazione** vengono visualizzate le seguenti sezioni:

- **Anagrafica**

consente di inserire i dati anagrafici dei soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che figurano come richiedenti o titolari della pratica.

Inizialmente viene visualizzata una sola sezione anagrafica, precompilata con i dati dell'utente autenticato. A seconda delle scelte effettuate dall'utente, si potranno aprire ulteriori livelli di compilazione. Il pulsante "Salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica" permette il passaggio al livello successivo.

Qualora il richiedente agisca in qualità di "professionista o di altro soggetto munito di procura speciale" il sistema nella pagina di caricamento degli allegati richiede automaticamente il Modulo di Procura speciale, che il sistema rende disponibile per il download, in parte precompilato;

- al termine della compilazione la spunta verde indica che tutti i campi obbligatori sono stati compilati


Compilazione completata (tutti i campi obbligatori sono stati compilati). Cliccare sul pulsante "TORNA AL MODELLO UNICO"

Il sottoscritto:
Nome : Mario
Cognome : Verdi
Sesso : Maschio
Nato a : Bari
Provincia : ba
Data : 01/11/1970
Cod.Fiscale : VRDMRA70A11A662V
nazionalità: Italiana
citadinanza: Italiana
Informazioni relative alla residenza :
Residente in : BARI
Provincia : ba
Indirizzo : via gentile
n. civico : 3
Pec : mario.verdi@mail.it
email : mario.verdi@mail.it
CAP : 70100
Tel : 123456
FEC : mario.verdi@mail.it
In qualità di:
☒ Imprenditore individuale / Legale Rappresentante di società o ente(*)
☐ Professionista / altro soggetto munito di procura speciale(*)
Qualifica del procuratore: PROFESSIONISTA INCARICATO
Tipo collegio : commercialista

- in caso di più Dichiaranti selezionare il pulsante indicato dalla freccia


ALTRI DICHIARANTI

Per aggiungere un nuovo dichiarante clicca **QUI**




Compilare la nuova sezione "Altro Dichiarante" selezionando il pulsante indicato dalla freccia

ALTRI DICHIARANTI

 **1. Altro Dichiarante** **COMPILA**

Il/la Sottoscritto/a:



- **Tabella di riepilogo**, elenca: l'Intervento ed il Procedimento, l'Ente competente, ed eventualmente l'elenco delle Norme che regolano il Procedimento.

Analogamente sia per lo sportello SUAP

PRESENTA

L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA per subingresso di attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.)	<ul style="list-style-type: none">Subingresso in attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar / ristorante / pizzeria / osteria etc.)	Comune di Ruvo di Puglia	<ul style="list-style-type: none">Legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici eserciziReg. Regione Puglia 11/03/2011 n. 3 Procedimenti amministrativi in materia di commercio: Attuazione della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai servizi di mercato internoD.Lgs. 26/03/2010 n. 59 Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato internoL. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativiRegolamento (CE) del 29/04/2004 n. 852 Regolamento sull'igiene dei prodotti alimentariD.P.R. 28/12/2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativaD.Lgs. 6/09/2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafiaR.D. 18/06/1931 n. 773 Approvazione del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

che per lo Sportello SUE

PRESENTA

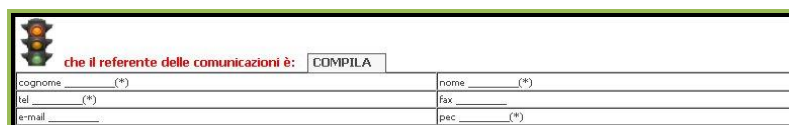
L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA	<ul style="list-style-type: none">Interventi di realizzazione parcheggi di pertinenza (articolo 9, l. n. 122/1989)	Comune di Ruvo di Puglia	<ul style="list-style-type: none">DPR 445/2000 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativaL. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativiD.Lgs 28/2011 Attuazione della direttiva 2009/28/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili, recante modifica e successiva abrogazione delle direttive 2001/77/CE e 2003/30/CED.Lgs 29/12/2006, n. 311 Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico nell'ediliziaD.G.R.16/02/2015 n. 176, pubblicata sul BURP n. 40 del 23.03.2015 Piano Paesaggistico Territoriale Regionale PugliaD.Lgs 42/22/01/2004 Codice dei Beni Culturali e del PaesaggioDPR 380/2001 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ediliziaTesto Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia edilizia

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- **Dichiarazioni**, riporta l'elenco delle dichiarazioni che devono essere compilate dal richiedente. Selezionando il tasto COMPILA, posizionato alla destra della descrizione della dichiarazione, si accede alla sezione di effettiva compilazione, come già specificato, i campi contraddistinti da asterisco (*) sono obbligatori; il sistema non permette di procedere se non compilati. La corretta compilazione viene segnalata dal semaforo verde.



che il referente delle comunicazioni è: COMPILA

cognome (*)	nome (*)
tel (*)	fax
e-mail	pec (*)



dichiarazione relativa al referente delle comunicazioni

cognome (Mario) (*)	nome (Rossi) (*)
tel (0332) (*)	fax
e-mail	pec (m.rossi@legalmat.it) (*)



I campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori
I campi contrassegnati con il simbolo (**) indicano almeno una selezione obbligatoria

SALVA E TORNA AL MODELLO UNICO



Possono essere presenti delle dichiarazioni statiche, ovvero prive della parte compilabile da parte dell'utente.

- **Documenti Allegati**, nella pagina successiva è possibile caricare gli allegati richiesti (obbligatori o facoltativi) o ulteriori allegati che si intendono presentare. Se disponibile, selezionando l'icona, è possibile scaricare il fac simile del documento allegato.

Gestione degli allegati						
Dimensione massima totale consentita degli allegati: 50 MB						
Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	SI	accettazione incarico da parte dei Tecnici Incaricati 	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	accettazione incarico da parte dell'Impresa Esecutrice 	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	copia documento di identità del proprietario e/o dell'avente titolo e del tecnico progettista	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	dwg.p7m	-	-	Carica Allegato
SI	SI	documentazione fotografica dello stato di fatto	-	-	-	Carica Allegato
SI	SI	pianta in scala 1:100 dell'immobile nello stato di fatto e di progetto, complete di quote piano – altimetriche, destinazione d'uso e altezza netta degli ambienti; prospetti e sezioni in scala 1:100	dwg.p7m	-	-	Carica Allegato
SI	SI	relazione tecnica con l'esatta descrizione delle opere da eseguirsi [La relazione tecnica dovrà descrivere l'ubicazione, lo stato dei luoghi e dettagliatamente le opere che si intendono realizzare (indicando i colori, i materiali ecc., nel caso di interventi nel centro storico) e se del caso i riferimenti legislativi del R.E. e delle NTA, atti a giustificare l'intervento proposto. La stessa dovrà essere prodotta, nel dettaglio, secondo l'importanza dell'intervento. Il maggior dettaglio e i riferimenti normativi sono obbligatori per gli interventi nel centro storico, sugli edifici vincolati e sui beni sottoposti a tutela]	-	-	-	Carica Allegato
NO	NO	ricevuta di versamento a titolo di oblazione	-	-	-	Carica Allegato
NO	NO	dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	-	-	-	Carica Allegato

Per ciascun allegato viene data inoltre indicazione circa la:


- Tipologia del file: fornisce indicazioni sul formato del file che deve essere caricato per quell'allegato (doc, pdf, dwg, dwg.p7m..) in particolare, se si carica un file con formato non conforme a quanto previsto la procedura segnala un errore e non permette la prosecuzione della compilazione;
- Numero massimo pagine: fornisce indicazioni sul numero massimo di pagine che compongono il file. Si applica solo a file di tipo rtf, doc o pdf;
- Dimensione massima (KB): fornisce indicazioni sulla dimensione massima in KB del file.

In tutti i casi, l'assenza di indicazioni significa che non sussistono vincoli particolari.



Attenzione: Per gli utenti che agiscono in qualità di "professionista o di altro soggetto" è sempre obbligatorio allegare Il Modulo di Procura speciale.

Tale documento viene proposto dal sistema precompilato con i dati di identificativo pratica e le anagrafiche del cliente e del procuratore.

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ()) 	p7m	-	-	Carica Allegato
NO	NO	relazione tecnica con l'esatta descrizione delle opere da eseguirsi [La relazione tecnica dovrà descrivere l'ubicazione, lo stato dei luoghi e dettagliatamente le opere che si intendono realizzare (indicando i colori, i materiali ecc., nel caso di interventi nel centro storico) e se del caso i riferimenti legislativi del R.E. e delle NTA, atti a giustificare l'intervento proposto. La stessa dovrà essere prodotta, nel dettaglio, secondo l'importanza dell'intervento. Il maggior dettaglio e i riferimenti normativi sono obbligatori per gli interventi nel centro storico, sugli edifici vincolati e sui beni sottoposti a tutela]	-	-	-	Carica Allegato

- a) effettuare il download del file cliccando sull'icona indicata dalla freccia e stampare il file risultante, di seguito un esempio del contenuto

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line Manuale d'uso

Ld/T 12/02/17

INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALLO SPORTELLLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE (art.19 legge 241/1990 e art. 3 comma 1 punto c del DPR 160/2010)

Codice univoco di identificazione della pratica [SNTMNG68R65L418L-018581-7975299/0]

Il/la sottoscritto/i dichiara/no di conferire al sig. MARIA ANGELA SANTANGELO , C.F.
SNTMNG68R65L418L in qualità di (1) procura speciale per la sottoscrizione digitale e
presentazione telematica della segnalazione certificata inizio attività identificata dal codice pratica
sopra apposto, allo sportello unico attività produttive competente per territorio.

Il/la sottoscritto/i dichiara/no ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, consapevole/i delle responsabilità
penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ,
che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così rese al procuratore speciale.

Al procuratore speciale viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali
inerenti la modulistica elettronica.

COGNOME	NOME	QUALIFICAZIONE	CODICE FISCALE	FIRMA AUTOGRAFA
---------	------	----------------	----------------	--------------------

(1) Specificare almeno una delle qualifiche, tra quelle previste dal D.M. Del 19/11/2009, per gli estremi
del dichiarante, da riportare sul modello di comunicazione unica.

(2) Amministratore, titolare, socio, legale rappresentante, sindaco, ecc...

La presente procura speciale va sottoscritta digitalmente dal procuratore ed allegata alla pratica in file separato rispetto a
quelli contenenti la copia informatica di un documento d'identità valido di ognuno dei sottoscrittori con firma
autografa.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal procuratore ai sensi art. 47 DPR 445/2000

Il sottoscritto procuratore firmatario digitale del presente documento, consapevole delle
responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci, dichiara :

1. Ai sensi dell'art. 46 lett. U), e art. 47 c. 3, DPR 445/2000 di agire in qualità di procuratore
speciale in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa ;
2. Che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così ricevute dai dichiaranti

- b) completare la compilazione con i dati del/ dei richiedenti
c) farlo firmare al/ ai richiedenti, effettuare la scansione del file, quindi firmato
digitalmente dal procuratore per accettazione dell'incarico e allegarlo alla pratica.

Sottoscrivere		Allegare		Descrizione		Formato	Pagina	Dimensione	Nome File	Stato
SI	NO	SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())		p7m	-	-	procura speciale.p7m	



Terminata la compilazione e il caricamento degli allegati, si accede alla schermata di riepilogo che riporta le caratteristiche principali della pratica:

Spertello Unico Comune di Asta
Piazza Chianini, 6
11100 Asta

Codice domanda: CTTT057P51F205W-AG0053-68B9179

OGGETTO PRATICA
Procedimento Unico

PROCEDIMENTI ATTIVATI
Apertura esercizio di vicinato (Sportello Unico Comune di Asta)

ANAGRAFICA DICHIARANTE
TRECENTOQUO CITTASISS - CTTT057P51F205W

FILE ALLEGATI
...nessun allegato inserito

Indietro Avanti

il Comune di destinazione;

- il codice identificativo della pratica;
- l'oggetto;
- l'elenco dei procedimenti attivati;
- il dichiarante;
- i file allegati.

Selezionando il pulsante "Firma" con il riquadro Firma on-line compare una finestra che indica lo stato di avanzamento della funzionalità di firma al termine del quale si apre il documento da firmare.

Oppure è possibile nella modalità Firma off-line prelevare il documento pdf, selezionando il pulsante "Scarica pratica per la firma", quindi, dopo averlo firmato digitalmente tramite il software esterno, caricare il file firmato selezionando il pulsante "Carica pratica per la firma"; se si tenta di caricare un file firmato non corrispondente al file pdf generato dal modulo, la procedura segnala un errore e non consente di proseguire.

Servizi | Procedimento unico > Riepilogo ed invio > Riepilogo

Segnala errore Invia suggerimento Le mie pratiche Aiuto in linea

Benvenuto
ludovico taranto

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale: TRNLVC61M08A509F
P. IVA: -----

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio**
 - Privacy Titolare
 - Riepilogo**
 - Invio
 - Conferma Invio

Codice domanda: TRNLVC61M08A509F-002569-5820931

OGGETTO PRATICA
Procedimento Unico

PROCEDIMENTI ATTIVATI
Comunicazione di interventi di manutenzione straordinaria ex art 6, comma 2, lettera a), DPR 380/2001 (Comune di Bitonto)

ANAGRAFICA DICHIARANTE
LUDOVICO TARANTO -

FILE ALLEGATI
Visto Contabile.pdf;p7m

Indietro

Pratica in formato PDF
Compilata

Firma on-line
Firma

Firma off-line
Scarica pratica per la firma Carica pratica firmata

SUE - Comune di Bitonto
Corso Vittorio Emanuele II N° 41
70032 BITONTO

Pagina di Conferma

La pratica è pronta per essere inviata
dall'utente richiedente o da un suo delegato

Invia

Al termine della fase di firma, la selezione del pulsante **Invia**, consente la spedizione della pratica alla PEC del Comune selezionato inizialmente.

La pagina successiva conferma l'invio della pratica e comunica all'utente l'identificativo univoco della pratica, e visualizza il link per accedere nuovamente all'iter di compilazione di una nuova pratica.

Pagina di Conferma

Entro pochi minuti riceverà nella sua casella di posta una o più mail, a seconda del numero di riepiloghi firmati, a conferma dell'avvenuto ricevimento della sua richiesta da parte del sistema.

La pratica è stata presa in carico. Il codice per indentificare la pratica è il seguente: SNTMNG68R65L418L-002569-5828912

[Crea una nuova pratica](#)

[Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente](#)

Seguendo il link "**Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente**" è possibile esprimere il giudizio sul servizio erogato

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line Manuale d'uso



Test Sondaggi di Opinione

Esprimi il tuo giudizio sul servizio erogato da questo portale premendo su uno dei simboli colorati.



Positivo



Sufficiente



Negativo

Privacy

Questa indagine è anonima.

La registrazione delle risposte fornite all'indagine non è relativa a informazioni che consentano l'identificazione del rispondente.

Invia

semplicemente selezionando una delle faccine



Test Sondaggi di Opinione

Esprimi il tuo giudizio sul servizio erogato da questo portale premendo su uno dei simboli colorati.



Positivo



Sufficiente



Negativo

Privacy

Questa indagine è anonima.

La registrazione delle risposte fornite all'indagine non è relativa a informazioni che consentano l'identificazione del rispondente.

Invia

Screenshot aggiunto
È stato aggiunto uno screenshot al tuo Drey

e selezionando il pulsante **Invia**



Test Sondaggi di Opinione

Grazie per aver espresso la sua opinione.
Torna al portale egov.ba

Al termine comparirà la schermata con il link di ritorno al portale.

3.2 Le mie Pratiche

La sezione "**Le mie pratiche**", accessibile ai soli utenti autenticati selezionando la voce corrispondente posizionata a destra nella barra dei Servizi, consente all'utente di accedere alle pratiche che risultano aperte a sistema.

Attraverso una serie di filtri di ricerca è possibile selezionare:

1. elenco delle pratiche in compilazione, ovvero pratiche che sono state salvate, ma non inviate:

al fine di riprenderne la lavorazione, completandone la compilazione e procedendo con la firma e l'invio.

Le mie pratiche

Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le richieste inviate, i certificati e le consultazioni dei propri dati effettuate. I certificati e le consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compilazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.

In compilazione ☒
Completate ☐

Codice Pratica

Data creazione Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Data ultima modifica Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Pagamenti in corso ☐

Pagamenti non riusciti ☐

Oggetto :

Ordinamento

Le icone poste a lato di ciascuna pratica evidenziano le attività consentite:



Completamento firma ed invio



Visualizzazione dettaglio pratica



Ritorna in compilazione

E' consigliabile effettuare **sempre** il comando "Visualizza Aggiorna " dalla barra dei menù del Browser o il tasto funzionale F5.



Elimina pratica

2. elenco delle pratiche già inviate:

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line Manuale d'uso

Le mie pratiche

Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le richieste già inviate, i certificati e le consultazioni dei propri dati effettuate. I certificati e le consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compilazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.

In compilazione ☐

Completate ☒

Codice Pratica

Data invio pratica Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa) Ordinamento **Decrescente** ▼

Oggetto :

[Stato della pratica e integrazioni](#) [Cancella campi ricerca](#) [Cerca >>](#)

Al fine di monitorare lo stato di avanzamento della pratica lato Back Office.

Lista Pratiche completate

Procedimento unico - **06**

Oggetto : Procedimento Unico
Richiedente : **[REDACTED]**
Beneficiario : **[REDACTED]** **Codice fiscale :** **[REDACTED]** **Partita Iva :** **[REDACTED]**
08/06/2015 13:11 Procedimento preso in carico
08/06/2015 13:11 Procedimento inviato al comune

Procedimento unico - **024559-9320638**

Oggetto : Procedimento Unico
Richiedente : **[REDACTED]**
Beneficiario : **[REDACTED]** **Codice fiscale :** **[REDACTED]** **Partita Iva :** **[REDACTED]**
04/06/2015 16:41 Procedimento preso in carico
04/06/2015 16:41 Procedimento inviato al comune

[<< Indietro](#)

Selezionando sarà possibile visualizzare :

a. la schermata di dettaglio pratica,

Dettaglio Pratica

Allegati

Codice Pratica : **[REDACTED]** **006566-0393073**

Oggetto Pratica : **(Procedimento unico) Procedimento Unico**

Descrizione Pratica : **SCIA**

Data creazione pratica : **02/12/2015 13:50**

Data invio pratica : **02/12/2015 13:54**

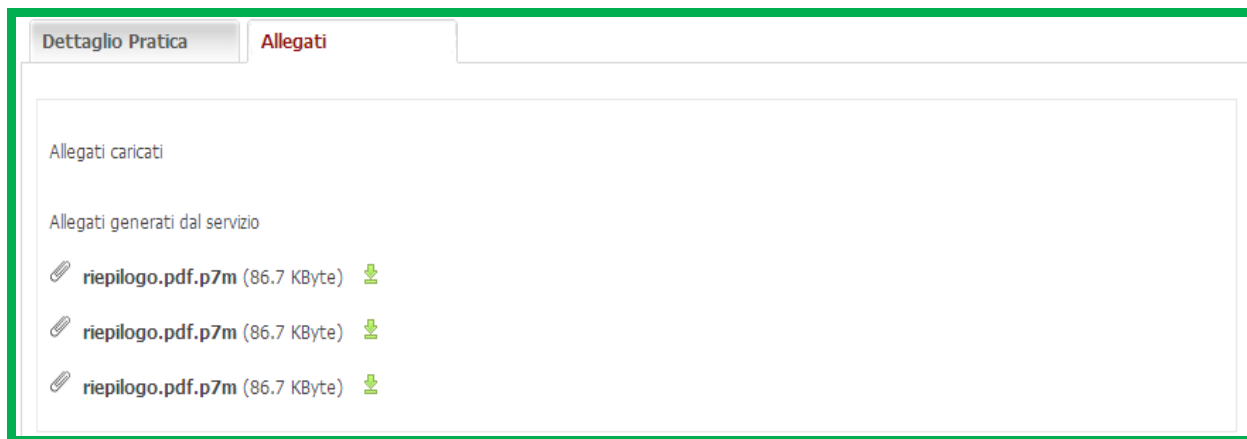
Richiedente
[REDACTED]
A **[REDACTED]** **(8L)**

Stato Pratica

- Attività di Front Office
 - ➔ 02/12/2015 13:54 » Procedimento preso in carico
 - ➔ 02/12/2015 13:54 » Procedimento inviato all'ente
- Attività di Back Office
 - ➔ 02/12/2015 13:54 » Procedimento preso in carico dall'ente destinatario del procedimento

[<< Indietro](#)

b. La schermata relativa agli allegati caricati e generati dal servizio;



di cui è possibile effettuare il download.

3.3 Suggerimenti e casi particolari

Di seguito alcuni suggerimenti da utilizzare nella compilazione:

1) **Salvare sempre le scelte e i dati compilati**



Attenzione: E' consigliabile **salvare** le scelte effettuate man mano che si procede negli step previsti per la composizione della Pratica, soprattutto quando si è costretti a sospendere la procedura anche per pochi minuti. Si potrà accedere alla pratica "in fase di compilazione" dalla sezione "Le mie pratiche", in un qualsiasi momento successivo senza perdere le modifiche apportate. La pagina degli allegati è l'ultima nella quale si può salvare la pratica sul sistema.

2) **In caso di problemi di accesso eliminare sempre i dati temporanei del browser**



Attenzione: svuotare cache e cookies chiudere la sessione e riprovare; in caso si continui ad ottenere errori utilizzare altri browser.

3) **Compilare correttamente l'Anagrafica**



Attenzione: in caso di Procuratore o Professionista / altro soggetto munito di procura speciale compilare la pratica come illustrato nei punti che seguono, facendo attenzione allo sportello di competenza SUE o SUAP:

in particolare per lo sportello SUE

- a) dopo aver inserito i dati di colui che sta effettuando l'accesso, selezionare l'opzione "Procuratore";

- b) dopo aver selezionato "Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica" specificare se il Richiedente è una persona fisica o una persona giuridica;

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line
Manuale d'uso

c) inserire i dati del Richiedente;

☒ Il richiedente è una persona fisica(*) ☐ Il richiedente è persona giuridica(*)

Dati del richiedente :

Nome <input type="text" value="MARIO"/> (*)	Cognome <input type="text" value="VERDI"/> (*)	Sesso <input type="text" value="Maschio"/> (*)
nazionalità <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	comune/stato estero di nascita <input type="text" value="BARI"/> (*)
data di nascita <input type="text" value="01/01/1970"/> (*)	cittadinanza <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Cod. Fiscale <input type="text" value="VRDMRA70A11A662V"/> (*)

Informazioni relative alla residenza del richiedente :

Città <input type="text" value="BARI"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	CAP <input type="text" value="70126"/> (*)
Via <input type="text" value="VIA GENTILE"/> (*)	N. civico <input type="text" value="1"/> (*)	Tel <input type="text" value="03812300077"/> (*)
eMail <input type="text"/>	PEC <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

☒ Il richiedente è una persona fisica(*) ☐ Il richiedente è persona giuridica(*)

Dati del richiedente :

Nome <input type="text" value="MARIO"/> (*)	Cognome <input type="text" value="VERDI"/> (*)	Sesso <input type="text" value="Maschio"/> (*)
nazionalità <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	comune/stato estero di nascita <input type="text" value="BARI"/> (*)
data di nascita <input type="text" value="01/01/1970"/> (*)	cittadinanza <input type="text" value="Italiana"/> (*)	Cod. Fiscale <input type="text" value="VRDMRA70A11A662V"/> (*)

Informazioni relative alla residenza del richiedente :

Città <input type="text" value="BARI"/> (*)	Provincia <input type="text" value="BARI"/> (*)	CAP <input type="text" value="70126"/> (*)
Via <input type="text" value="VIA GENTILE"/> (*)	N. civico <input type="text" value="1"/> (*)	Tel <input type="text" value="03812300077"/> (*)
eMail <input type="text"/>	PEC <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

in particolare per lo sportello SUAP

- a) dopo aver inserito i dati di colui che sta effettuando l'accesso, selezionare l'opzione "Professionista / altro soggetto munito di procura speciale";

In qualità di:

☐ Imprenditore individuale / Legale Rappresentante di società o ente(*)

☒ Professionista / altro soggetto munito di procura speciale(*)

Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica >>

TORNA AL MODELLO UNICO

- b) dopo aver selezionato "Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica" specificare la "Qualifica del procuratore", e inserire il "Tipo collegio", quindi proseguire compilando la "Sezione anagrafica dell'impresa richiedente (Dati relativi alla sede legale/sede operativa nel caso di Impresa Individuale) o della Persona Fisica"; i campi contraddistinti da asterisco (*) sono obbligatori;
- c) il sistema non permette di procedere se non compilati: la PARTITA IVA è richiesta obbligatoria per le IMPRESE e, ovviamente, non va specificata in caso di Persona Fisica;
- d) in particolare in caso di **Persona Fisica** si dovrà aver cura di inserire lo stesso codice fiscale sia nel campo relativo alla sezione dell'Impresa richiedente/Persona Fisica", che nella sezione Dati Titolare / legale rappresentante, specificando il nome e il cognome nella Denominazione e selezionando il valore 'Altre Forme' nella Forma giuridica; di seguito si riporta un esempio di compilazione:

Sezione anagrafica dell'impresa richiedente (Dati relativi alla sede legale/sede operativa nel caso di Impresa Individuale) o della Persona Fisica

CODICE FISCALE V R D M R A 7 0 A 1 1 A 6 6 2 V (*)

P.IVA

Denominazione MARIO VERDI (*)

Forma Giuridica (se persona fisica selezionare 'Altre forme') Altre Forme (*)

Com. Provincia CAP

Indirizzo (*) Numero (*)

Telefono Fax

eMail (*) PEC

Informazioni relative all'iscrizione al Registro Imprese

Camera di commercio di: Data

Numero REA Data

Numero Iscrizione R.I. Data iscrizione R.I.

Dati titolare / legale rappresentante

Nome MARIO (*) Cognome VERDI (*) Cod. Fiscale V R D M R A 7 0 A 1 1 A 6 6 2 V (*)

Carica (se persona fisica selezionare 'Proprietario') PROPRIETARIO (*) Sesso (*)

Nato il Data

Diminuisce il

al termine della compilazione di tutte le dichiarazioni, nella sezione degli allegati, sarà richiesto il file di procura speciale, il cui modello è reso disponibile parzialmente compilato con i dati del Procuratore.

Sistema di Presentazione delle Pratiche on-line Manuale d'uso

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())	p7m	-	-	Carica Allegato
NO	NO	relazione tecnica con la descrizione delle opere da realizzare				Carica Allegato

- effettuare il download del file cliccando sull'icona indicata dalla freccia e stampare il file risultante, di seguito un esempio del contenuto

LdI 13/03/17

**INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALLO SPORTELLLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE (art.19 legge 241/1990 e art. 3 comma 1 punto c del DPR 160/2010)**

Codice univoco di identificazione della pratica [SNTMNG68R65L418L-018581-7975299/0]

Il/la sottoscritto/i dichiara/no di conferire al sig. MARIA ANGELA SANTANGELO , C.F. SNTMNG68R65L418L in qualità di (1) procura speciale per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della segnalazione certificata inizio attività identificata dal codice pratica sopra apposto, allo sportello unico attività produttive competente per territorio.

Il/la sottoscritto/i dichiara/no ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, consapevole/i delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci , che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così rese al procuratore speciale.

Al procuratore speciale viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

COGNOME	NOME	QUALIFICAZIONE	CODICE FISCALE	FIRMA AUTOGRAFA

(1) Specificare almeno una delle qualifiche, tra quelle previste dal D.M. Del 19/11/2009, per gli estremi del dichiarante, da riportare sul modello di comunicazione unica.

(2) Amministratore, titolare, socio, legale rappresentante, sindaco, ecc...


La presente procura speciale va sottoscritta digitalmente dal procuratore ed allegata alla pratica in file separato rispetto a quelli contenenti la copia informatica di un documento d'identità valido di ognuno dei sottoscrittori con firma autografa.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal procuratore ai sensi art. 47 DPR 445/2000

Il sottoscritto procuratore firmatario digitale del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara :

1. Ai sensi dell'art. 46 lett. U), e art. 47 c. 3, DPR 445/2000 di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa ;
2. Che tutte le dichiarazioni contenute nella pratica in oggetto sono così ricevute dai dichiaranti

- completare la compilazione con i dati del/dei richiedenti
- farlo firmare al/ ai richiedenti, effettuare la scansione del file, quindi firmarlo digitalmente e allegarlo alla pratica.

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : MARIA ANGELA SANTANGELO ())	p7m	-	-	procura speciale.p7m 

4) **Utilizzare gli Allegati Liberi per segnalare casi particolari**



Attenzione: tutto ciò che non è stato possibile selezionare o inserire tramite la procedura (indirizzi civici o sub non ritrovati , dichiarazioni che non si addicono alla propria

pratica ma che si è stati costretti a compilare per superare i controlli di obbligatorietà, etc.) va specificato in un file in cui si descrive l'ubicazione o la casistica effettiva per la quale si intende compilata la pratica e una dichiarazione nella quale si specifichi che si è stati costretti a procedere in quel modo non avendo ritrovato le opzioni adeguate nel sistema di compilazione delle Pratiche on line, il file (possibilmente pdf) va quindi firmato digitalmente e allegato utilizzando il pulsante Allegati liberi

Gestione degli allegati

Dimensione massima totale consentita degli allegati: 50 MB

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
NO	SI	SCHEDA A – SCARICHI DI ACQUE REFLUE 	-	-	-	
NO	SI	SCHEDA B – UTILIZZAZIONE AGRONOMICA 	-	-	-	
NO	SI	SCHEDA C – EMISSIONI IN ATMOSFERA PER GLI STABILIMENTI 	-	-	-	
NO	SI	SCHEDA D – EMISSIONI IN ATMOSFERA PER IMPIANTI E ATTIVITA' IN DEROGA 	-	-	-	
NO	NO	copia del permesso di soggiorno in corso di validità, (se il permesso scade entro 30 giorni, copia della ricevuta della richiesta di rinnovo)	-	-	-	
NO	NO	copia attestazione versamento oneri, diritti di segreteria e spese	-	-	-	
NO	NO	relazione tecnica dei sistemi di trattamento e dispersione utilizzati	-	-	-	
NO	NO	scheda tecnica descrittiva dello scarico	-	-	-	
NO	NO	stralcio topografico in scala adeguata della rete dei corpi idrici	-	-	-	

Per aggiungere allegati liberi clicca 



5) ***In caso di problemi di accesso eliminare sempre i dati temporanei del browser***



Attenzione: svuotare cache e cookies chiudere la sessione e riprovare; in caso si continui ad ottenere errori utilizzare altri browser.