

Guida all'utilizzo del portale regionale

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

[Gruppo Tecnico Regionale](#)

per la gestione del portale "SUAP in rete"

marzo 2024

Indice

Indice	2
1. Introduzione	3
1.1. Il mio comune aderisce a "Suap in rete"?	3
2. Le schede informative	4
3. I prerequisiti per inviare istanze online	5
4. L'identificazione informatica (il login)	6
5. Il procuratore speciale (l'intermediario per la presentazione di istanze)	6
6. I soggetti partecipanti	7
7. La mia anagrafica	8
8. La modulistica	9
9. Gli allegati	9
10. La selezione dei procedimenti	10
11. La compilazione e l'invio di una domanda unica	12
11.1. La compilazione delle sezioni generali	12
11.2. La preparazione degli allegati	14
11.3. La compilazione degli allegati	14
11.4. La preparazione della domanda unica	15
11.5. L'invio della domanda unica e il rilascio della ricevuta	16
12. Le domande uniche inviate	17
13. Presentazione integrazioni	18
14. Procedimenti per cui non è prevista la firma digitale	19
15. L'assistenza tecnica	20
16. I procedimenti collegati: la costruzione del carrello	20

1. Introduzione

Molte attività umane devono essere autorizzate dal Comune o da altri enti prima di avere inizio. Ma ottenere i permessi ad uno ad uno è dispersivo e costoso.

Gli **sportelli unici** sono stati inventati per superare questi problemi: basta inviare un'unica domanda allo sportello comunale, che raccoglie tutti i permessi necessari direttamente presso le pubbliche amministrazioni competenti a rilasciarli.

In Italia operano lo sportello unico per le attività produttive - **SUAP** e lo sportello unico per l'edilizia - **SUE**.

Il SUAP si occupa di attività produttive e di impianti produttivi, il SUE delle residenze.

La legge prevede che SUAP e SUE siano creati presso ogni Comune italiano ed operino esclusivamente attraverso sistemi digitali.

La maggior parte dei Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia si appoggia al portale regionale.

Il sistema consente all'impresa, al cittadino o ai suoi intermediari, di autenticarsi, scegliere i permessi da richiedere, fornire al sistema le informazioni e gli allegati necessari per la compilazione della pratica, firmarla e, infine, inviarla da qualsiasi postazione collegata ad Internet. Se necessario, la pratica può essere integrata con le stesse modalità.

1.1. Il mio comune aderisce a "Suap in rete"?

Il portale regionale è disponibile solo se il Comune ha aderito.

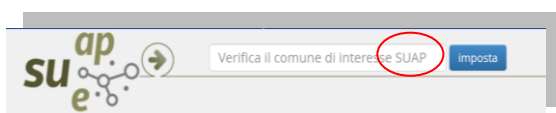
Verifica se il Comune aderisce in pochi semplici passi:

Step 1) dall'[Home page](#):

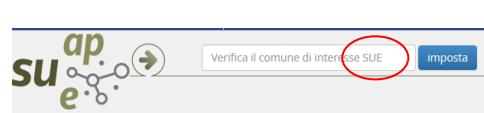
- per avviare un'attività produttiva scegli **avviare e gestire**;
- per realizzare un impianto produttivo, scegli **costruire la sede e gli impianti**;
- per fare un intervento edilizio su abitazioni o pertinenze, scegli **costruire la tua residenza**

Step 2) posizionati in alto a sinistra sulla stringa **Verifica il comune di interesse**

Cerchi un **SUAP**



Cerchi un **SUE**



Step 3) **digita** anche solo due caratteri, il sistema espone la **lista** di tutti gli sportelli unici aderenti al portale nel cui nome sono presenti quei caratteri.

Se il Comune non compare nella lista degli **sportelli unici attività produttive** aderenti al portale, cercalo sul sito <http://www.impresainungiorno.gov.it>: ti indirizzerà al portale e alla modulistica utilizzata dal SUAP non aderente.


Ricorda: il SUAP è un ufficio telematico, perciò sono invalide le pratiche presentate in carta, via fax e via PEC (salvo che il portale sia off line).

Regole analoghe valgono per il **SUE**.

2. Le schede informative

Le **schede** descrittive dell'attività o impianto che intendi avviare, o della pratica edilizia che devi azionare, indicano i **requisiti** previsti dalla normativa statale o regionale.

Ricorda: i **Tag** ti orientano nella ricerca delle informazioni.



The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there's a header 'per avviare e gestire un'attività' with three menu items: 'attività commerciali e...', 'esercizi di somminist...', and 'esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande...'. Below this is a card for 'Bar e ristorazione al pubblico' with a subtitle listing various types of bars and eateries. The card is divided into sections: 'DESCRIZIONE', 'REQUISITI', 'COSA FARE PER', and 'PROCEDIMENTI'. The 'PROCEDIMENTI' section is highlighted and contains a list of administrative steps: 'ampliamento', 'apertura', 'apertura su domanda', 'cessazione', and 'comunicazione della data di avvio dell'attività'. Two arrows point from the text above to the 'Bar e ristorazione al pubblico' title and the 'PROCEDIMENTI' list.

All'estrema destra di ogni scheda il sistema espone la **lista** dei procedimenti amministrativi azionabili.

Cliccando sul procedimento d'interesse, il sistema ti mostra, in **anteprima**, la lista dei moduli web da compilare on-line, dei moduli da compilare off-line e degli allegati.

Il sistema indica se sono **obbligatori o facoltativi**.

Moduli web e moduli off-line sono protetti da scrittura e si compilano solo **dopo aver avviato la procedura web**.

3. I prerequisiti per inviare istanze online

Ti servono:

1. un [browser](#), nella ultima versione aggiornata con cookies di sessione abilitati senza blocco delle finestre pop-up (il sistema non supporta Internet Explorer e Safari);
2. l'applicativo **Adobe Reader** a partire dalla versione 9;
3. un **dispositivo di riconoscimento digitale**, a scelta tra:
 - [Sistema Pubblico di Identità Digitale \(SPID\)](#)
 - [Carta di identità elettronica \(CIE\)](#);
 - [Carta Nazionale dei Servizi \(CNS\)](#);
 - [Carta Regionale dei Servizi \(CRS\)](#), cioè la tessera sanitaria rilasciata dalla regione FVG, attivata per tale funzione);
 - [L'identità eIDAS](#) in caso di utente transfrontaliero; è prevista anche una modalità di accesso riservata agli utenti di paesi che non hanno completato il percorso eIDAS (**Utenti esteri**);
4. **Firma digitale** su qualsiasi **supporto** (smart card o token USB) con a bordo i certificati di firma digitale e certificato di autenticazione compatibile con lo standard per CNS (IETF RFC 3039 e RFC 3280); se hai scelto come supporto un token USB controlla la versione del browser installato su questo dispositivo, perché spesso tale versione è superata e crea problemi al momento di identificarti nel sistema;
5. un indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**;
6. un **lettore di smart card** se utilizzi la CRS, la CIE, la CNS, oppure un qualsiasi supporto smart card; per la configurazione del lettore consulta qui la [guida completa](#), oppure chiama il numero verde 800 098 788;
7. uno **scanner** o il **cellulare** per la scansione di allegati non compilabili, come ad es. permesso di soggiorno, attestati scolastici, patente, etc;
8. il programma **Open Office** o **Libre Office**, ultima versione, scaricabile gratuitamente da INTERNET, per compilare i moduli dei requisiti professionali e i moduli di Autorizzazione Unica Ambientale;
9. il tuo **CODICE FISCALE**.

4. L'identificazione informatica (il login)

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione.

Dall'home page trovi, in alto a destra, la funzione di "**login**", clicca per attivarla.

Seleziona una delle modalità di accesso abilitate per il servizio da te scelto.



5. Il procuratore speciale (l'intermediario per la presentazione di istanze)

Le pratiche SUAP-SUE devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica e sottoscritte con **firma digitale**.

Chi non possiede una firma digitale delega un **procuratore speciale per la firma digitale** dei documenti che compongono la pratica.

Il procuratore speciale è, di norma, anche **compilatore**, cioè accede all'applicazione con il suo login personale eseguendo tutte le operazioni di presentazione pratica e inserimento di eventuali integrazioni, in nome e per conto del **delegante**.

Il procuratore speciale può rappresentare anche **più deleganti**, come nel caso di cointestatari di una pratica edilizia.

Il compito di procuratore speciale è sovente svolto:

- da professionisti, quali geometri, periti, ingegneri, architetti, etc.;
- consulenti, quali commercialisti, associazioni di categoria, etc.,

che si occupano anche degli aspetti tecnici o amministrativi (ad es., le verifiche edilizio-urbanistiche, igienico-sanitarie, di prevenzione incendi, di inquinamento acustico, ...).

Ricorda come conferire la procura speciale:

1. il delegante conferisce la **procura speciale** con il modulo **F15**;
2. eventuali soggetti partecipanti (comproprietari, soci, preposti, etc.) conferiscono la **procura speciale** con il modulo **F15SP**;
3. il procuratore speciale **firma digitalmente** tutti i file corrispondenti ai documenti cartacei firmati dal delegante e da eventuali soggetti partecipanti e presenta la pratica;
4. il procuratore speciale **conserva** i documenti cartacei, unitamente alla copia del documento di identità del delegante, presso la sede dello studio/ufficio per 10 anni;
5. il procuratore speciale **garantisce** che il contenuto delle copie informatiche corrisponde a quello dei documenti cartacei custoditi in originale;
6. il procuratore speciale **non risponde** della veridicità delle dichiarazioni rese dal delegante e da eventuali soggetti partecipanti.

Il delegante elegge domicilio speciale all'indirizzo di posta elettronica del procuratore speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni del procedimento amministrativo.

Il procuratore speciale diventa così anche "**tecnico/consulente delegato**" per la trattazione dalla pratica.

L'elezione di domicilio vale sino alla conclusione del procedimento amministrativo relativo a quella pratica.

6. I soggetti partecipanti

Sono **soggetti partecipanti** coloro che hanno un **ruolo** nella pratica SUAP-SUE e/o devono dichiarare il possesso di requisiti morali e/o professionali:

1. procuratore speciale, tecnici/professionisti che si interfacceranno con il SUAP-SUE;

2. preposto, rappresentante T.U.L.P.S., direttore tecnico, soggetto in possesso di requisiti morali/professionali/TULPS/ antimafia, etc., per l'avvio di attività produttive;
3. dichiarante per l'autorizzazione unica ambientale.

Ai soggetti partecipanti corrispondono diverse abilitazioni:

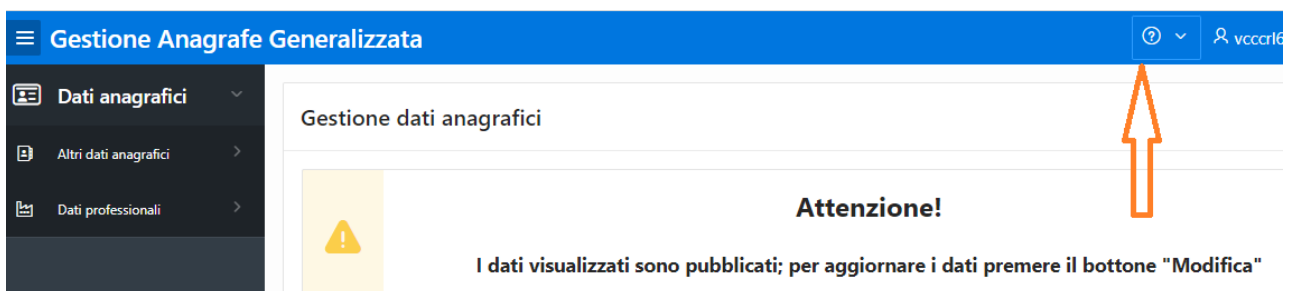
- l'abilitazione di tipo **visura** consente di visualizzare lo scadenziario, visualizzare la domanda unica, scaricare i documenti estesi (della domanda unica e delle integrazioni), scaricare le ricevute di presentazione (della domanda unica e delle integrazioni) e visualizzare le comunicazioni che il SUAP-SUE ha inviato al richiedente/procuratore;
- l'abilitazione di tipo **aggiornamento** consente anche di duplicare la domanda unica e presentare integrazioni ed è disponibile solo al **compilatore**.

Alcuni tra i soggetti partecipanti non hanno alcuna abilitazione.

7. La mia anagrafica

Il **compilatore** utilizza la funzione **La mia anagrafica** per preimpostare i dati personali e, se si tratta di un professionista, i dati e i titoli professionali.

La **guida** dedicata all'uso dell'applicazione è disponibile all'interno della funzione.



Ricorda: il sistema recupera tutti i dati del compilatore, in ogni videata in cui sono richiesti, e per ogni pratica che il compilatore presenterà tramite il portale SUAP.

8. La modulistica

I moduli hanno una **struttura componibile** e sono sempre **consultabili on line**.

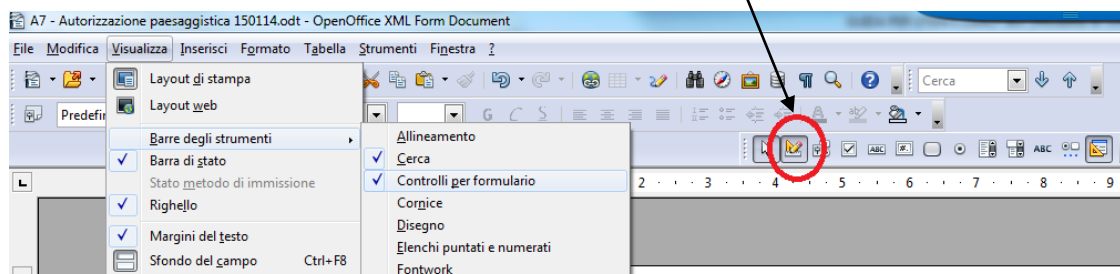
Si dividono in:

- **obbligatori** o **opzionali**: i moduli (e gli allegati) opzionali sono selezionati a cura del compilatore (ad es., il modulo F15SP Procura speciale per i soggetti partecipanti si seleziona quando sono coinvolti soggetti diversi dal titolare della pratica, quali i soci, il preposto, il rappresentante T.U.L.P.S., il dichiarante A.U.A. etc. e che devono firmare dichiarazioni di possesso dei requisiti morali e/o professionali o altre dichiarazioni);
- **compilabili** o **editabili**: nei moduli **compilabili** puoi selezionare un'opzione, inserire numeri e date, scrivere brevi testi; i moduli **editabili** sono modificabili per inserire descrizioni anche lunghe e dettagliate.

Per aprire e compilare i moduli scarica in locale la suite Open Office o Libre Office, ultima versione: se tenti di aprirli con Word per Windows avrai un errore.

Ricorda: abilitando la modalità di editazione si disabilita la modalità di compilazione.

Se usi **Open Office** clicca sulla barra di accesso rapido, **Visualizza - Barre degli strumenti - Controlli per formulario** e poi sull'icona **Modo bozza si/no**.



Se usi **Libre Office** clicca sulla corrispondente icona.

I moduli unificati standardizzano le informazioni necessarie per la presentazione di domande, segnalazioni e comunicazioni rivolte alla pubblica amministrazione.

9. Gli allegati

Gli allegati devono essere caricati nel sistema in formato pdf, versione **PDF/A**, standard internazionale (ISO19005) per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

La descrizione standard di ogni allegato **deve** essere sostituita con la descrizione del contenuto del file caricato.

Puoi duplicare un allegato utilizzando il bottone **Aggiungi allegato** e il bottone **Copia modello**. Il duplicato conserva le caratteristiche dell'originale.

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Procedimenti	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Aggiungi allegato	Dimensione File
✓	QIG	QIG-Quadro Informativo Generale							
✓	A26W	Edilizia-A26W - Istanza certificato destinazione urbanistica - web							
✓	EDIDS	Edilizia - attestato pagamento diritti (consultare tariffe ente competente)							167,09 KB
✓	DI	Documento d'identità							175,73 KB

Aggiungi allegato ✕

Copia Modello

Descrizione *

Il sistema totalizza la dimensione degli allegati ad ogni caricamento e ti avverte di non superare i **50/60 Mb**.

Ricorda: usa la risoluzione più bassa possibile purché mantenga la fruibilità del documento, evitando colori e immagini non richiesti.

I nomi dei file caricati non devono contenere il segno parentesi (es.: QIG-Quadro Informativo Generale(1).pdf)

10. La selezione dei procedimenti



Effettuato il LOGIN, seleziona **Le mie domande** (in alto a destra), clicca su **Nuova domanda unica**, scegli l'ambito SUAP oppure SUE, imposta il Comune e seleziona la materia:

Ricerca procedimento

IMPOSTA L'AMBITO

IMPOSTA IL COMUNE E SCEGLI LA MATERIA TRA "AVVIARE/GESTIRE" O "COSTRUIRE"

Comune:

seleziona la materia tra

COSTRUIRE SCEGLI LA "MATERIA" IL "SETTORE" E LA "TIPOLOGIA"

Materia: Settore: Tipologia:

Attività scegli il procedimento

Scelto il primo procedimento, il sistema presenta un'**anteprima** dei moduli e degli allegati.

Il sistema suggerisce una lista di procedimenti statisticamente collegati al primo che hai scelto, usa il bottone **Aggiungi procedimento** per comporre il carrello elettronico: puoi inserire **più procedimenti** con un'unica transazione.

Elenco domande uniche in compilazione Elenco domande uniche inviate Nuova domanda unica Chiudi

DOMANDA UNICA **138677** PER IL COMUNE DI **MONFALCONE**

Data avvio compilazione: 16-08-2021 10:27:19
Sportello: SUAP Comune di Monfalcone

Procedimenti scelti Moduli richiesti

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

Moduli obbligatori

Edilizia - Permesso di costruire - Rilascio

QIG-Quadro Informativo Generale

Edilizia-A1W - scheda 1 - Permesso di costruire - web

Edilizia-A4W - scheda 4_1 - Asseverazioni PDC/SCIA alternativa - web

ADI1 - Documentazione integrativa edilizia 1

Documento d'identità

Prevenzione incendi - Valutazione progetto

QIG-Quadro Informativo Generale

PIN 1-2018 - Istanza di valutazione Progetto (pdf)

Attestazione di versamento

Documentazione tecnica di progetto

Documento d'identità

Autorizzazione scarico domestico in fognatura - rilascio

QIG-Quadro Informativo Generale

ISTSII - istanza gestore servizio idrico integrato

DOCSII - documentazione tecnica gestore servizio idrico integrato

Documento d'identità

Moduli opzionali

Edilizia - Permesso di costruire - Rilascio

Permesso di soggiorno

F-F15 - Procura speciale

F-F15 SP - Procura speciale per i soggetti partecipanti

Prevenzione incendi - Valutazione progetto

Eventuale altra documentazione

Permesso di soggiorno

F-F15 - Procura speciale

F-F15 SP - Procura speciale per i soggetti partecipanti

F-F16 - Nomina del Tecnico/Professionista

Autorizzazione scarico domestico in fognatura - rilascio

Permesso di soggiorno

F-F15 - Procura speciale

F-F15 SP - Procura speciale per i soggetti partecipanti

Seleziona i **moduli opzionali**. In particolare, se sei un **procuratore** seleziona il modulo **F15** per la procura speciale e il modulo **F15SPW** per gli eventuali soggetti partecipanti.

Terminata la selezione di tutti i procedimenti necessari, clicca su **Compila domanda unica**.

Ricorda: una volta entrati nella fase di **compilazione** non potrai aggiungere o togliere procedimenti.

La tua pratica ora è avviata, puoi salvare e rinviare la compilazione in un momento successivo.

DOMANDA UNICA **188677** PER IL COMUNE DI **MONFALCONE**

Data avvio compilazione:
16-08-2021 10:27:19
 Sportello:
 SUAP Comune di Monfalcone

Stato domanda
Istanziata

11. La compilazione e l'invio di una domanda unica

11.1. La compilazione delle sezioni generali

Ti trovi allo **step 1** della compilazione: inserisci i dati necessari al sistema per generare moduli precompilati.

Se sei un'impresa già iscritta, puoi recuperare i **dati di iscrizione al registro imprese** grazie al collegamento tra il sistema e le Camere di Commercio della Regione.

Cliccando sul bottone **Salva** il box si colorerà di **verde** (la compilazione è stata correttamente completata) e puoi passare al successivo.

La tua pratica ora è in compilazione, puoi salvare e rinviare il resto ad un momento successivo.

Stato domanda
In compilazione Sezioni Generali

Compila dettagliatamente la sezione di **Localizzazione dell'intervento**.

☑ Dati catastali

☑ Elenco dati catastali Fabbricati/Terreni Aggiungi dati catastali Seleziona Fabbricati da Mappa Seleziona Terreni da mappa

Visualizza su mappa	Fabbricato/Terreno	Codice catastale	Sezione amministrativa	Sezione urbana	Foglio	Particella	Denominatore	Sub.	N	S	O	E
	F	F356	A		22	.1	4		45,809576339720074	45,80932488138957	13,53354815089679	13,533132846617505

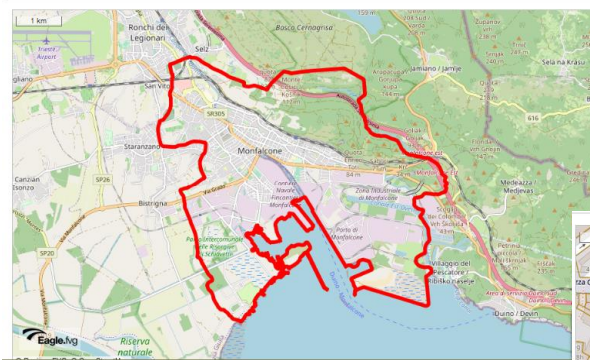
1 - 1

☑ Dati tavolari

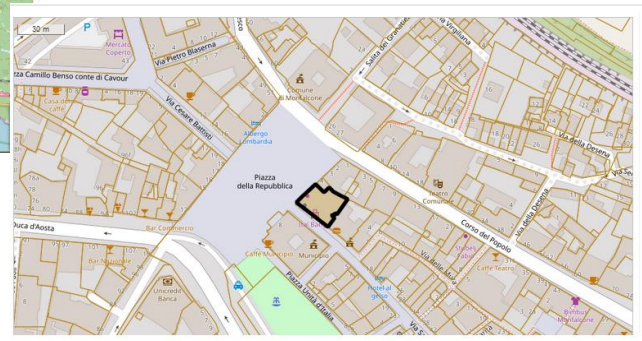
☑ Elenco dati tavolari Aggiungi dati tavolari

Se nel tuo intervento non c'è un indirizzo preciso, riempi i campi obbligatori con dati numerici convenzionali (es: 1-1-1 per Foglio e mappale/particella).

Se devi inserire più sulbaterni puoi compilare una sola volta il foglio e il mappale e scrivere tutti i sulbaterni uno di seguito all'altro separati dal simbolo "-" (trattinomeno). Il sistema provvederà a suddividerli.



Il sistema è **integrato** con le mappe di [Eaglefig](#) per facilitarti l'identificazione del terreno o del fabbricato.



La sezione **Evidenza pagamento bolli¹** compare solo nelle pratiche soggette a **domanda**: indica il numero identificativo della marca da bollo da 16,00 euro per l'istanza unica e della marca da bollo, sempre da 16,00 euro, per il provvedimento unico.

La sezione **proprietari/cointestazione** compare solo nelle pratiche edilizie.

Completa i dati della sezione **Soggetti partecipanti**; i dati relativi alla proprietà dell'immobile si dichiarano solo per le pratiche edilizie.

Puoi ignorare la sezione delle **comunicazioni eventuali** se non devi inserire note rivolte al SUAP-SUE.

¹ Il D.M. 10 novembre 2011 prevede che "Nell'ipotesi in cui il SUAP non disponga, ai sensi dell'art. 15 del Decreto del Presidente della Repubblica 26.10.1972, n. 642, dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato **provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali**". Per ogni marca da bollo allegata obbligatoriamente a dichiarazioni, istanze, atti autorizzativi etc. presentate ai vari Enti coinvolti nell'esame della pratica, ricordati di riportare:

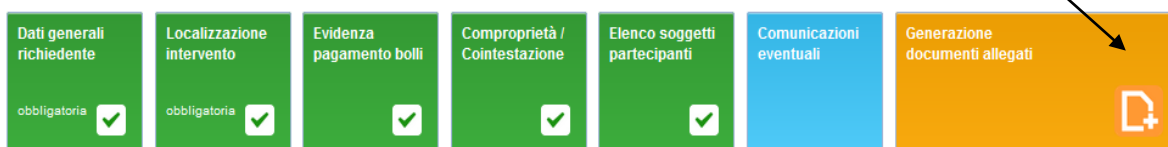
- il numero identificativo della marca;
- l'importo;
- la finalità per cui se ne è reso necessario l'utilizzo.

Le marche da bollo identificate e annullate devono essere custodite in originale presso il proprio domicilio e non riutilizzate per altri scopi.

11.2. La preparazione degli allegati



Ti trovi allo **step 2** della compilazione: il sistema è pronto per **generare i moduli**.



Se hai omesso dei dati, il sistema non genererà i moduli, ma ti permetterà di correggere gli errori facendo un passo indietro con il bottone



Riceverai un messaggio di allerta, come evidenziato dalla figura sottostante.

Conferma preparazione documenti allegati

Attenzione

Durante la compilazione della DOMANDA UNICA prima di proseguire verificare di aver completato correttamente tutte le sezioni generali (ad esempio la mancata valorizzazione dei dati anagrafici di un soggetto necessario per la compilazione di uno dei moduli previsti nell'istanza provocherà un errore in fase di generazione dei rispettivi allegati).

Durante la compilazione delle INTEGRAZIONI prima di proseguire verificare la necessità di integrare i moduli WEB. Una volta entrati nei Documenti allegati non sarà più possibile compilare i moduli WEB nella corrente sessione di integrazione.

Confermo di aver visionato la nota sopra riportata

Conferma
Annulla


Correggi e rigenera i moduli con il bottone giallo.

11.3. La compilazione degli allegati




Ti trovi allo **step 3** della compilazione: una **legenda** a fondo pagina specifica le caratteristiche di ogni modulo e di ogni allegato della pratica.

Se lavori per più clienti, crea una cartella di lavoro per ogni pratica: l'ordine evita di caricare i documenti di un cliente nella pratica di un altro.

 Scarica in locale i moduli già pronti in **formato .pdf** firmali e ricaricali con la funzione **carica documento firmato**.



 Scarica in locale i **moduli .odt**, completali con Open Office o Libre Office, salvali e ricaricali nel sistema. Il sistema li converte in formato .pdf per essere firmati digitalmente in locale e ricaricati, come nel caso dei moduli nativi in **formato pdf**.

Alcuni moduli possono essere condivisi tra più soggetti, sia per la compilazione di parti specifiche, sia per l'apposizione di firme digitali multiple.

La compilazione sarà conclusa quando nella colonna **Operazioni da effettuare** tutte le spunte saranno di colore verde.



Documenti allegati

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	QIG	QIG-Quadro Informativo Generale
<input checked="" type="checkbox"/>	DI	Patente Monica Feletig
<input checked="" type="checkbox"/>	DI	Documento d'identità Feletig Luca
<input checked="" type="checkbox"/>	F15	F-F15 - Procura speciale

11.4. La preparazione della domanda unica

Ti trovi allo **step 4** della compilazione: il sistema prepara la domanda unica in formato .pdf. La modulistica e gli allegati vengono raccolti nel **documento unico** riepilogativo.

Pagina di riepilogo

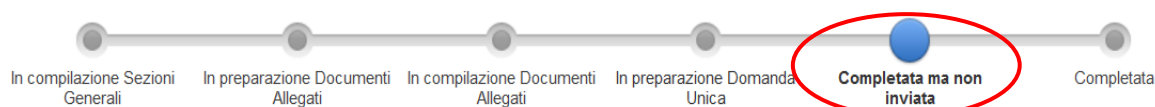
- Sezioni Generali [Modifica Sezioni Generali](#)
- Documenti allegati

Completamento Documento Unico

Tutti i passi per il caricamento allegati sono stati completati correttamente. Si può procedere con la creazione del Documento Unico di trasmissione.

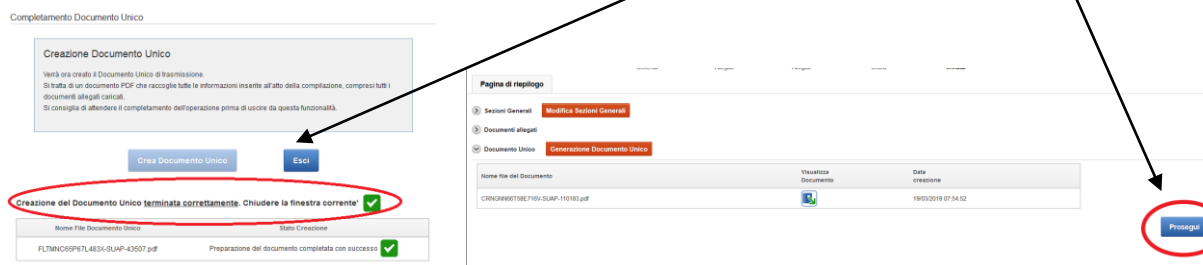
[Completa Documento Unico](#)

11.5. L'invio della domanda unica e il rilascio della ricevuta



Ti trovi allo step finale della compilazione: premi il bottone **esci**

e poi il bottone **prosegui**.



Il sistema ti riporta al cruscotto di partenza.

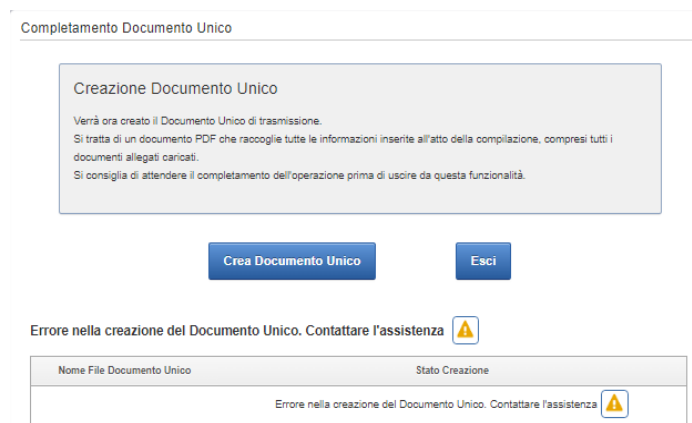
DOMANDA UNICA **188677** PER IL COMUNE DI **MONFALCONE**

Data avvio compilazione:
16-08-2021 10:27:19
 Sportello:
SUAP Comune di Monfalcone

Fase di compilazione
 Completata ma non inviata

Ricorda: se compare il messaggio di errore riportato in figura 1 **modifica** i nomi dei file caricati eliminando il **numero progressivo** fra le estensioni .pdf e .p7m (es.: QIG–Quadro informativo generale.pdf**(1)**.p7m oppure QIG–Quadro informativo generale**(3)**.pdf.p7m).

fig. 1



Se compare il messaggio di errore riportato in figura 2 premi **esci** e ricrea il documento unico.

fig. 2

Confirma rigenerazione Documento Unico

Creazione Documento Unico

Proseguendo con la rigenerazione del Documento Unico, verrà eliminato un eventuale file firmato già caricato. Si ritornerà quindi allo stato di "In preparazione Documento Unico" e verrà rieseguito il processo di creazione del Documento Unico. Questa funzionalità è utile quando si effettuano delle modifiche sui documenti allegati e si necessita quindi di rigenerare il documento finale. Si consiglia di attendere il completamento dell'operazione prima di uscire da questa funzionalità.

Si è sicuri di voler procedere con l'operazione?

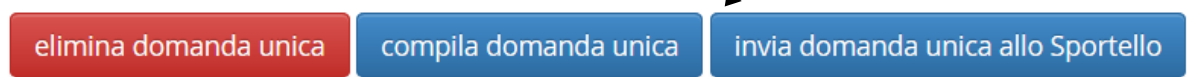
Confermo di aver visionato la nota sopra riportata

Crea Documento Unico
Esci

Attendere la creazione del Documento Unico...

Nome File Documento Unico	Stato Creazione
	In fase di preparazione...

Effettua **l'invio domanda unica al SUAP** e attendi qualche istante per la **ricevuta**.



Ricorda: utilizza il programma Acrobat per la visualizzazione del documento unico, non usare l'anteprima.

Se chiudi il browser (es. Edge, Mozilla, Google Chrome) prima di aver ottenuto la ricevuta:

1. entra nell'**elenco domande in compilazione** e seleziona la domanda;
2. **ripeti** l'invio allo sportello e attendi l'emissione della ricevuta.

12. Le domande uniche inviate

Le domande uniche inviate in qualità di **compilatore** sono sempre disponibili nel menu **Le mie domande** - sezione **Elenco domande uniche inviate**.

Le domande uniche nelle quali figurei come soggetto partecipante sono disponibili mediante un'abilitazione di tipo **visura**.

Selezionando una domanda dall'elenco domande inviate puoi stampare la ricevuta, scaricare il documento, compilare le integrazioni e perfino duplicarla.

Dopo la protocollazione della domanda unica potrai stampare anche la **ricevuta con gli estremi del protocollo**.

Utilizzando il bottone **duplica domanda** il sistema **clona** i procedimenti scelti, i dati anagrafici, di localizzazione, dei soggetti partecipanti, le eventuali note della domanda originaria.

Ti evita di dover ridigitare tutta la parte web, pur consentendoti di modificare i dati, qualora necessario. Rigenera i moduli, completa il nuovo documento e invialo.

Ricorda: il sistema non permette di duplicare una domanda unica che contiene procedimenti modificati in data successiva alla presentazione della domanda originaria.

13. Presentazione integrazioni

Il compilatore può inviare integrazioni con le seguenti caratteristiche:

1. **allegati** in formato pdf/a;
2. documenti **firmati digitalmente** in formato CADES o PAdES;

ma anche ricompilare uno o più **moduli web** già inviati correggendo eventuali informazioni o dati errati.


Premendo il bottone **compila integrazioni** compare la seguente figura:

The screenshot shows the top navigation bar with user information (Cognome e Nome: Vecchiet Carlo, Codice fiscale: VCCORL82L27L424F, Data istanza: 07-OTT-2022 10:25:35) and buttons for 'Guida', 'Procedimenti scelti', and 'Esci'. Below this is a progress bar with steps: 'In compilazione Sezioni Generali', 'In preparazione Documenti Allegati', 'In compilazione Documenti Allegati', 'In preparazione Domanda Unica', 'Completata ma non inviata', and 'Completata'. The 'In compilazione Documenti Allegati' step is currently active. Below the progress bar is a 'Pagina di riepilogo' section with a dropdown menu 'Sezioni Generali WEB' containing two items: 'Compilazione Moduli WEB' and 'Generazione documenti allegati', which is highlighted with an orange background and a green checkmark icon. An arrow points to this button.

Premi il bottone **generazione documenti allegati** per inserire le integrazioni da inviare.

The screenshot shows the same user information and progress bar as above, but the 'In compilazione Documenti Allegati' step is now active. Below the progress bar is a 'Pagina di riepilogo' section with a dropdown menu 'Sezioni Generali WEB' containing two items: 'Documenti allegati' and 'Compilazione Moduli WEB'. Below this is a table with the following columns: 'Operazione da effettuare', 'Nome', 'Descrizione', 'Procedimenti', 'Documento da compilare', 'Carica documento', 'Documento PDF generato', 'Carica documento firmato', 'Aggiungi allegato', 'Elimina allegato', and 'Dimensione File'. The table contains three rows of data. The first row has 'RINT' as the name and 'Documento di integrazione non firmato' as the description. The second row has 'ABW' as the name and 'Edilizia-ABW - scheda 6 - Comunicazione inizio lavori attività edilizia libera asseverata - web' as the description. The third row has 'RINTP' as the name and 'Documento di integrazione da firmare' as the description. An arrow points to the 'Aggiungi allegato' button in the first row.

Se devi inviare più integrazioni premi su **aggiungi allegato**. Rinomina ogni documento sostituendo il nome di default (**RINT**) con una descrizione coerente con il suo contenuto.

Elimina con il tasto  le righe di integrazione che non utilizzi.

Le modalità di caricamento sono illustrate al paragrafo 11.

Ricorda: il sistema non permette di presentare integrazioni per domande uniche chiuse (nello stato **Completata** o **Respinta** o **Archiviata** o **Autorizzata**). Chiedi al comune di competenza come inviarle.

14. Procedimenti per cui non è prevista la firma digitale

I seguenti procedimenti non prevedono la firma digitale:

- Accesso documentale
- Certificato di destinazione urbanistica in bollo o esente bollo
- Certificato di idoneità alloggiativa

In tutti i tre casi si tratta di un mono-procedimento attivato da privati per ottenere il rilascio di un semplice certificato, senza intervento di altri enti terzi diversi dal Comune e fermo restando che le istanze sono presentate da soggetti autenticati con i sistemi previsti dalle norme vigenti (SPID, CIE, CNS/CRS, EIdAs).

15. L'assistenza tecnica

Supporto alla compilazione: tel. 800 098 788

e-mail: assistenza.gest.doc@insiel.it

Carlo Vecchiet 040 3772452 competenza tecnica

Ricorda: se al momento di inoltrare la pratica SUAP si verifica un malfunzionamento che impedisce l'invio, puoi caricare tutti i file che hai preparato, già firmati digitalmente, in un messaggio di PEC e inviarli al SUAP di riferimento. È sufficiente indicare, nel testo del messaggio PEC, che hai avuto un problema informatico. Il SUAP sa che ti avvali della facoltà concessa dall'art. 8 del D.M. 10 novembre 2011².

16. I procedimenti collegati: la costruzione del carrello

Il sistema ti permette di scegliere più procedimenti e metterli in un'unica domanda (principio di [concentrazione dei regimi amministrativi](#)).

Quando selezioni il primo procedimento il sistema ti segnala i più probabili procedimenti collegati a quello selezionato: anche nelle "[SCHEDE DESCRITTIVE](#)" trovi indicazioni su quali procedimenti sono più frequentemente collegati tra loro.

Le attività in cui si manipolano, preparano, vendono, somministrano, trasportano alimenti (come attività agrituristica, imprenditori agricoli, commercio, manifestazioni fieristiche, somministrazione, manifestazioni temporanee, strutture ricettive, stabilimenti balneari) sono sempre collegate ai procedimenti sanitari che riguardano la sicurezza alimentare.

Le attività che si svolgono su suolo pubblico sono sempre collegate ai procedimenti di occupazione di suolo pubblico.

² Ministero dello Sviluppo Economico - Decreto 10 novembre 2011 (in G.U. n. 267 del 16 novembre 2011) - Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133

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

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

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

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