

GUIDA OPERATIVA PER IL PORTALE DEL SUAP

Sommario

PREMESSA	2
ACCESSO PUBBLICO	3
ACCESSO RISERVATO	4
PRIMO ACCESSO	5
LE MIE ISTANZE	5
INSERIMENTO NUOVI PROCEDIMENTI	7
Dati Generali	8
Richiedente	9
Intestatari	10
Indirizzo dell'attività e Riferimenti catastali	12
Tipologia di attività	13
Apertura	14
Ampliamento	15
Trasferimento	16
Requisiti professionali	17
Modulistica	18
Firma	19
Allegati	20
Riepilogo	21

PREMESSA

Il presente manuale offre al professionista una semplice guida sul l'utilizzo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), sia per la consultazione delle pratiche già presentate presso l'ente che per l'invio di ulteriori istanze/segnalazioni/comunicazioni, in ottemperanza a quanto previsto dal DPR 160 del 7 settembre 2010.

Il portale si compone di due parti: pubblica e privata.

La **parte pubblica**, pensata per chi desidera ottenere informazioni senza doversi necessariamente recare presso l'ente. Le informazioni visibili sono quelle riepilogative dei singoli procedimenti.

La **parte privata**, dedicata agli utenti registrati, cittadini e professionisti, in cui si potrà consultare nel dettaglio l'avanzamento di tutte le proprie pratiche e presentare nuove istanze.

Si ricorda che, ogni qualvolta un procedimento sarà trasmesso all'ente, verrà generata una ricevuta automatica, inviata al tecnico tramite mail/pec e visibile nel SUAP, con i riferimenti del protocollo generale.

ACCESSO PUBBLICO

Nell'accesso pubblico, senza necessità di autenticazione, è possibile consultare l'elenco di tutti i procedimenti presentabili da portale. In ogni singola scheda informativa, come da esempio riportato sotto, è possibile consultare le informazioni di riferimento necessarie alla corretta compilazione del procedimento.

Filtra Istanze

▶ Altre attività

▼ Commercio in sede fissa

▼ Esercizi di Vicinato

Grandi strutture di vendita

Medie strutture di vendita

Distributori automatici

Spacci Interni

Commercio Elettronico

Vendita per corrispondenza

Vendita presso domicilio dei consumatori

⊕ Parafarmacie

⊕ Gioiellerie e Oggetti Preziosi

⊕ Commercio Prodotti Fitosanitari

Attività di Commercio da Coltivatori Diretti

Erboristeria

ESERCIZI DI VICINATO

[Accedi ai servizi](#)

Gli esercizi di vicinato sono esercizi commerciali aventi una superficie di vendita non superiore a 250 mq.

L'esercente deve essere in possesso dei requisiti morali e professionali (in caso di vendita di prodotti del settore alimentare) previsti dall'art. 71 del Decreto Legislativo 59/2010 e smi, ed essere esente da una qualsiasi causa di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art.67 del D.Lgs. 159 del 6/9/2011 e smi (antimafia).

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti morali, previsti dall' **art. 71 del Decreto Legislativo 59/2010 e smi**, devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252.

Il possesso di uno dei requisiti professionali è richiesto con riferimento al legale rappresentante o ad altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale (in caso di società) o di altra persona espressamente incaricata (in caso di ditta individuale).

Nel caso di vendita di prodotti alimentari è anche necessario **presentare Notifica sanitaria** ai sensi del Regolamento CE n. 852/2004.

E' possibile, tramite il campo "Filtra istanze" inserito nella parte superiore del menu, ricercare i procedimenti di proprio interesse (inserendo anche solo una parte del testo).

Filtra Istanze

▶ Altre attività

▶ Commercio in sede fissa

▶ Commercio su area pubblica

▶ Distributori di carburante

▶ Pratiche Collegate

▶ Servizi di alloggio

▶ Servizi di somministrazione

▶ Strutture ricreative

▶ Trasporto e magazzinaggio

Vicina

▼ Commercio in sede fissa

▼ Esercizi di Vicinato

▼ ⊕ Parafarmacie

▼ Esercizi di Vicinato

▼ ⊕ Gioiellerie e Oggetti Preziosi

▼ Esercizi di Vicinato

▼ ⊕ Commercio Prodotti Fitosanitari

▼ Esercizi di Vicinato

ACCESSO RISERVATO

Le modalità per accedere al portale sono rese disponibili in base a quanto adottato da ogni singolo Ente; le principali sono:

- **Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di Cittadini e Imprese (SPID)**
- **Carta Nazionale dei Servizi**
- **Sistemi di autenticazione Regionali (es. FedERa, FedUmbria, Arpa, ecc..)**


Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di Cittadini e Imprese (SPID)

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

 **Entra con SPID**

Carta Nazionale dei Servizi

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

CNS / TS-CNS

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale. La TS-CNS oltre ai servizi sanitari normalmente offerti dalla tessera sanitaria permette l'accesso ai servizi in rete offerti dalla Pubblica Amministrazione in assoluta sicurezza e nel rispetto della privacy. Per usare la tessera sanitaria come CNS ed accedere ai servizi pubblici on-line, è necessaria l'attivazione presso uno degli sportelli abilitati presso la propria regione di appartenenza.



Entra con CNS / TS-CNS

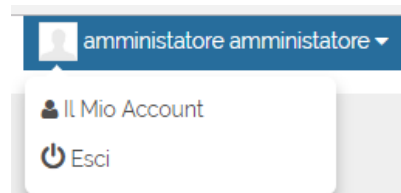
PRIMO ACCESSO

In seguito all'accesso, in alto a destra è possibile selezionare il proprio nominativo, dove verranno visualizzate le funzioni "Il Mio Account" e "Esci".

Mediante il proprio account ogni utente potrà:

- variare la password ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- completare e aggiornare i propri dati che verranno utilizzati automaticamente in fase di compilazione delle pratiche.


Con il comando "Esci" l'utente potrà disconnettersi dal sistema.



LE MIE ISTANZE



In questa area ogni utente avrà la possibilità di consultare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche presentate al comune, come intestatario o professionista, e di accedere alle pratiche in attesa di invio all'Ente per il completamento.

Le immagini seguenti presentano un esempio di consultazione delle pratiche da parte di un utente registrato, illustrando per la prima il caso di un'istanza non ancora trasmessa, per la seconda il caso di consultazione dell'avanzamento di una pratica presentata al comune.



Avanzamento	Dati di testata	Dati di dettaglio	Azioni
Stato Inserita	Tipo istanza Esercizi di Vicinato Numero istanza 47 / 2020 Fase Dati Generali Inserita il 24/04/2020	Dati Generali Oggetto: Esercizi di Vicinato Richiedente Cognome: Utente Nome: Utente Codice fiscale: [REDACTED] Intestatario Tipo soggetto: personaGiuridica Cognome: Nome: Codice fiscale: Denominazione / Ragione sociale:	 

Avanzamento	Dati di testata	Dati di dettaglio	Azioni
Stato Inviata	Tipo istanza Ascensori e Montacarichi Numero istanza 2 / 2020 Fase Terminata Inserita il 13/03/2020	Protocollo Numero Protocollo: 58 Data Protocollo: 13/03/2020 Anno Protocollo: 2020 Dati Generali Oggetto: Ascensori e Montacarichi Intestatario Tipo soggetto: Persona Giuridica Cognome: CHIARINI Nome: MARCO Codice fiscale: [REDACTED] Denominazione / Ragione sociale: RAGIONE SOCIALE Richiedente Cognome: CHIARINI Nome: MARCO Codice fiscale: [REDACTED]	 

Le funzioni per interagire sono, nel **primo caso** di istanza ancora non trasmessa, le seguenti:

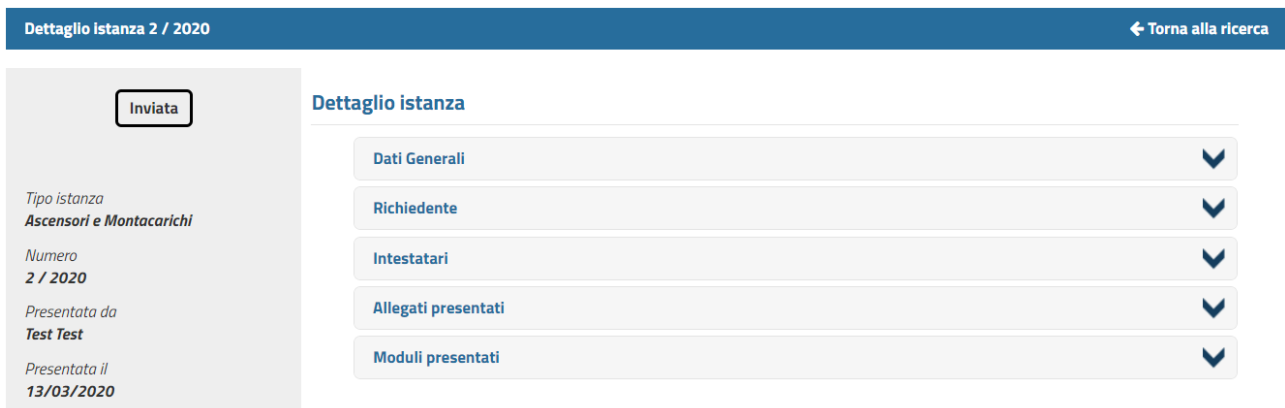
-  **[matita]** permette di accedere all'istanza e di modificarla,
-  **[cestino]** permette di eliminare l'istanza senza che questa venga trasmessa all'Ente.

nel **secondo caso**, per l'istanza già trasmessa:


-  **[lente]** permette di consultare il dettaglio di una pratica quando questa è già stata protocollata presso l'ente
-  **[ricevuta]** permette di fare il download della ricevuta dell'invio, con i riferimenti al protocollo della pratica. La ricevuta può costituire comunicazione di avvio del procedimento ai sensi del art. 18-bis della legge n. 241/1990, qualora configurata, in accordo con il comune, per indicare i tempi del procedimento, l'ufficio competente e il responsabile del procedimento.

In entrambi i casi, nella parte di sinistra della pagina è evidenziato lo stato in cui si trova la pratica.

Accedendo al dettaglio di una pratica trasmessa e protocollata comparirà:



Nella parte di sinistra della pagina è evidenziato lo stato della pratica, sotto al quale è possibile trovare i dati riepilogativi di tutta la pratica.

Nella parte di destra è data la possibilità di accedere (utilizzando il pulsante ) al dettaglio dei dati relativi alla pratica, in modo da poter tenere sotto controllo i diversi stadi di avanzamento (rilascio di pareri, corrispondenza, ecc.).

L'allineamento dei dati è istantaneo, pertanto nel momento in cui un funzionario comunale aggiorni lo stato della pratica, l'utente che accede al Portale del SUAP ne avrà immediatamente visione.

INSERIMENTO NUOVI PROCEDIMENTI

L'inserimento di nuove pratiche è reso possibile dalla funzione "Seleziona Istanza", all'interno della quale si può trovare il menù con i procedimenti del SUAP.

Per ogni tipo di istanza è possibile leggere la parte informativa (descrizione procedimento, durata procedimento, normativa di riferimento, ufficio competente, ecc.) e avviare una nuova pratica mediante il comando "Accedi ai servizi", se non si è autenticati, o "Avvia Istanza" dopo l'accesso.

Filtra Istanze

▶ Altre attività

▼ **Commercio in sede fissa**

Esercizi di Vicinato

Grandi strutture di vendita

▼ **Medie strutture di vendita**

Distributori automatici

Spacci Interni

Commercio Elettronico

Vendita per corrispondenza

Vendita presso domicilio dei consumatori

📍 **Parafarmacie**

📍 **Gioiellerie e Oggetti Preziosi**

📍 **Commercio Prodotti Fitosanitari**

Attività di Commercio da Coltivatori Diretti

Erboristeria

Detenzione e vendita animali

Commercio all'ingrosso

MEDIE STRUTTURE DI VENDITA

[Accedi ai servizi](#)

Per "**media struttura di vendita**" si intende il locale avente una superficie di vendita compresa tra 251 metri quadri e 2500 metri quadri.

Per poter aprire una media struttura di vendita, occorre presentare apposita richiesta, apportando la marca da bollo esclusivamente sul modello

L'apertura di una media struttura di vendita (esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa con superficie di vendita compresa tra 251 e 2.500 m2) è soggetta ad autorizzazione rilasciata dal comune competente per territorio, nelle fattispecie previste dall'art. 15 dei cd. Indirizzi e criteri regionali, di seguito elencate:

- nuova apertura;
- riduzioni della superficie di vendita che comportano il passaggio da grande a media struttura di vendita;
- ampliamenti della superficie di vendita eccedenti il limite di mq. 400 nonché il limite del 20 per cento della superficie di vendita originaria, anche raggiunti attraverso successivi ampliamenti;
- ridefinizione della composizione interna dei centri commerciali, classificati medie e grandi strutture di vendita;
- la modifica o l'aggiunta, anche reiterate nel tempo, di settore merceologico di un'autorizzazione originaria per media struttura di vendita;
- trasferimento di sede di una media struttura da altro Comune, da un addensamento commerciale ad un altro, da una localizzazione commerciale L1 ad una localizzazione commerciale L2, da un addensamento commerciale ad una localizzazione commerciale.

Ai sensi dell'art. 28 comma 1 degli Indirizzi e criteri regionali, le concessioni e le autorizzazioni edilizie relative alle medie strutture di vendita sono rilasciate, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge regionale n. 56/1977, e successive modifiche ed integrazioni, secondo il principio della contestualità con le autorizzazioni commerciali.

Di seguito vengono descritti gli step di inserimento dati: ogni istanza può richiedere il completamento di passi differenti, a seconda della tipologia di procedimento selezionato.

Indipendentemente dal tipo di pratica, all'interno di ogni step, per completare l'inserimento dei dati è necessario utilizzare i pulsanti:



Il dettaglio di ognuno è il seguente:

- **Prosegui** → salva le informazioni inserite e consente il passaggio allo step successivo.
- **Annulla modifiche** → annulla le informazioni inserite e ripropone la pagina vuota.
- **Abbandona** → abbandona la fase di inserimento dell'istanza. Quest'ultima potrà essere recuperata all'interno della funzione "Le mie istanze" con i dati salvati fino all'ultimo step confermato.
- **Indietro** → torna all'ultimo step salvato.
- **Salva e Continua** → appare, al posto di "Prosegui", se in fase di inserimento dati si seleziona uno step precedente e si apportano delle modifiche: tale comando salva le informazioni rettificate.

Di seguito si riportano i principali step che si possono trovare all'interno dei vari procedimenti, alcuni di quest'ultimi possono essere particolari ed avere dei passi di compilazione diversi. La logica di inserimento delle informazioni rimane invariata.

Dati Generali

L'avvio della creazione di una pratica avviene mediante l'inserimento dei dati generali.

I dati obbligatori da compilare sono contrassegnati con l'asterisco; senza questi ultimi non sarà possibile passare agli step successivi.

ARICCIA | Medie Strutture di Vendita - 48/2020

Dati Generali

Richiedente

Intestatari

Indirizzo dell'attività

Riferimenti Catastali

Tipologia di attività

Apertura

Trasferimento di sede

Ampliamento

Requisiti professionali

Modulistica

Firma


Allegati


Riepilogo


Dati Generali

Oggetto *

Medie Strutture di Vendita

Abbandona e Salva 

Annulla modifiche 

Prosegui 

Richiedente

Lo step “Richiedente” si riferisce al soggetto richiedente, procuratore o tecnico delegato che presenta la pratica.

Medie Strutture di Vendita - 48/2020

Dati Generali

Richiedente

Cognome * Rossi
 Nome * Mario

Data Nascita * 01/01/1970

Nazione di Nascita * ITALIA
 Provincia di Nascita * Roma
 Comune di Nascita * AFFILE

Sesso * Maschio
 Codice fiscale * CSRSRA60B14A401N

Nazione di Residenza * ITALIA
 Provincia di Residenza * Milano
 Comune di Residenza * MILANO

Indirizzo * via Roma
 N° civico * 1
 Lettera Letter
 Interno: Intern
 CAP * 00001

Telefono: * 132
 Cellulare * 3214

Email * mail@mail.it
 Email P.E.C. * pec@pec.it


Indietro Abbandona e Salva Annulla modifiche Prosegui

I dati vengono popolati in automatico dal sistema con le informazioni utilizzate per la registrazione dell’utente.

Eventuali modifiche possono essere effettuate direttamente nella pagina dei dati dell’istanza che si sta inserendo; perché possano essere riproposti anche nelle istanze successive, è necessario modificare i dati di registrazione dell’utente (funzione “Il Mio Account” – cfr. cap. PRIMO ACCESSO)

Intestatari

Diversamente dallo step precedente, negli intestatari è possibile gestire più anagrafiche.

Queste ultime possono essere inserite manualmente o avvalendosi dell'utilizzo, laddove previsto, della rubrica: quest'ultima apparirà cliccando  pulsante .

La rubrica viene alimentata automaticamente dal sistema con le anagrafiche inserite dall'utente nella compilazione delle istanze; l'individuazione dei dati da utilizzare può avvenire ricercando per nome/cognome e codice fiscale oppure scorrendo direttamente l'elenco che viene proposto.

Rubrica soggetti salvati x

Compila i campi per filtrare i risultati: [Azzera ricerca](#)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Ragione sociale	Partita IVA/Codice fiscale
<input type="text" value="verdi"/>	<input type="text" value="giuseppe"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Risultati:

Nessun soggetto trovato

Come per gli step precedenti, i dati obbligatori sono quelli contrassegnati dall'asterisco; il dato che bisognerà inserire di volta in volta per ogni anagrafica, anche se recuperata dalla rubrica, è il titolo con cui la persona effettuata la richiesta, titolo che potrebbe variare da pratica a pratica.

- Dati Generali
- Richiedente
- ▶ Intestatari**
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività
- Apertura
- Trasferimento di sede
- Ampliamento
- Requisiti professionali
- Modulistica
- Firma
- Allegati
- Riepilogo

Intestatario

Tipo soggetto: *

Cognome: * Nome: *

Data Nascita: *

Nazione di Nascita *

Cittadinanza *

Sesso: * Codice fiscale: *

Nazione di Residenza *

Indirizzo: * N° civico: * Lettera: Interno: CAP: *

Telefono: * Cellulare: *

Email: * Email pec: *

In qualità di Titolare / Legale Rappresentante della Ditta

Denominazione / Ragione sociale: *

Forma Giuridica * Codice fiscale/ Partita iva: *

Iscrizione alla Camera di Commercio *

Con sede in: *

Indirizzo: * N° civico: * Lettera: Interno: Cap: *

Telefono fisso / cell. * PEC *

Per inserire le anagrafiche successive alla prima è necessario utilizzare il pulsante che attiva le nuove pagine di inserimento dati, mentre con il pulsante è possibile restringere il dettaglio dei vari intestatari caricati, in modo da poter visualizzare un elenco riepilogativo.

Dalla colonna Azioni del riepilogo è possibile accedere al dettaglio () o all'eliminazione () dell'anagrafica (solo se diversa dalla prima inserita).

Indirizzo dell'attività e Riferimenti catastali

In questi due step è obbligatorio inserire almeno un'ubicazione ed almeno un riferimento catastale a cui riferire l'istanza. L'indirizzo può essere selezionato dalla lista dello stradario comunale, che viene proposta in base alle prime lettere identificative inserite.

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività**
- Riferimenti Catastali

Ubicazioni

Indicare l'indirizzo corrente dell'attività oppure in caso di trasferimento l'indirizzo di destinazione.

Indirizzo *	N° civico	Lettera	Interno:	Cap: *
<input type="text"/>	N° civico <input type="text"/>	Lettera <input type="text"/>	Interr <input type="text"/>	Cap: <input type="text"/>

[Indietro](#)
[Abbandona e Salva](#)
[Annulla modifiche](#)
[Prosegui](#)

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali**
- Tipologia di attività
- Apertura
- Trasferimento di sede

Riferimenti Catastali

Catasto Terreni/Urbano *

Foglio *	Mappale *	Subalterno	Sezione
Foglio <input type="text"/>	Mappale <input type="text"/>	Subalterno <input type="text"/>	Sezione <input type="text"/>

Punto di Interesse (se in aeroporto, centro commerciale, ecc..)

Annotazioni Punto di Interesse (indicare es. Unità 1, Fronte Arrivi Unità 1, ecc..)

[Indietro](#)
[Abbandona e Salva](#)
[Annulla modifiche](#)
[Prosegui](#)

Tipologia di attività

Si seleziona la tipologia di pratica per la quale si presenta la domanda, ad esempio una nuova apertura, un trasferimento, etc. (a seconda di cosa è previsto dal procedimento), e si indica la tipologia di attività con alcune caratteristiche di base.

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività**
- Apertura
- Trasferimento di sede
- Ampliamento
- Requisiti professionali
- Modulistica
- Firma

Tipologia di attività

Tipologia di attività *

Quale attività si intende esercitare: *

Attività prevalente: *

Attività secondaria:

A carattere

Modalità di vendita:

Annotazioni dell'esercizio produttivo:

Indietro ⏪ Abbandona e Salva ⏻ Annulla modifiche ⏩ Prosegui ⏩

Apertura

Questo step si attiva in base alla selezione effettuata nella sezione precedente. Sono richiesti i dati identificati dell'attività, metrature, carattere, eventuale posizionamento in un centro commerciale, settori merceologici, etc.

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- ☑ Dati Generali
- ☑ Richiedente
- ☑ Intestatari
- ☑ Indirizzo dell'attività
- ☑ Riferimenti Catastali
- ☑ Tipologia di attività
- **Apertura**
- ☑ Trasferimento di sede
- ☑ Ampliamento
- ☑ Requisiti professionali
- ☑ Modulistica
- ☑ Firma
- ☑ Allegati
- ☑ Riepilogo

Apertura

Modalità di vendita (selezionare uno dei due valori)

Vendita al dettaglio

Superficie di vendita mq *

Vendita congiunta al dettaglio e all'ingrosso

Esercizio a carattere (selezionare una delle seguenti)

Permanente

Stagionale

Temporaneo

Centro Commerciale

Esercizio collocato in Centro Commerciale *

Settori merceologici e superfici di vendita

Alimentare

Non alimentare

Di cui:

Vendita di merci ingombranti Settore non alimentare:

Merci ingombranti

Vendita di prodotti appartenenti alle seguenti Tabelle speciali:

Generi di monopolio

Farmacie

Carburanti

Superficie complessiva Totale *

[Indietro](#) [Abbandona e Salva](#) [Annulla modifiche](#) [Prosegui](#)

Ampliamento

Questo step si attiva in base alla selezione effettuata nella sezione precedente. Sono richiesti i dati identificati dell'ampliamento come le metrature ed i settori merceologici.

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività
- **Ampliamento**
- Requisiti professionali
- Modulistica
- Firma
- Allegati
- Riepilogo

Ampliamento

Il/la sottoscritto/a SEGNALE che nell'esercizio commerciale già avviato con la SCIA/DIA/autorizzazione

Prot./n. *

Del *

Interverranno le seguenti variazioni:

- la superficie di vendita sarà ampliata:
- i settori di vendita e/o tabelle speciali varieranno per:
 - aggiunta di settori e/o di prodotti appartenenti alle tabelle speciali
 - eliminazione di settori e/o di prodotti appartenenti alle tabelle speciali
 - sostituzione di settore e/o di prodotti appartenenti alle tabelle speciali preesistenti

Con la conseguente distribuzione della superficie di vendita:

- Alimentare
- Non alimentare

Di cui:

Vendita di merci ingombranti Settore non alimentare:

- Merci ingombranti

Prodotti appartenenti alle seguenti Tabelle speciali:

- Generi di monopolio
- Farmacie
- Carburanti

Superficie complessiva

Totale *

Indietro ↩
Abbandona e Salva ↻
Annulla modifiche ↶
Proseguì ➔

Trasferimento

Questo step si attiva in base alla selezione effettuata nella sezione precedente. Sono richiesti i dati identificati dell'operazione come il nuovo indirizzo.

CIRIE | Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività
- Apertura
- Trasferimento di sede**
- Ampliamento
- Requisiti professionali
- Modulistica
- Firma
- Allegati
- Riepilogo

Trasferimento di sede

Il/la sottoscritto/a SEGNALE che l'esercizio commerciale già avviato con la SCIA/DIA/autorizzazione

Prot./n. *	Del *	Presentata al Comune di: *
Prot./n.	Del	CIRIE'

Sarà trasferito

DA (inserire indirizzo corrente)

Indirizzo *	CAP *
Indirizzo	CAP

Esercizio collocato in centro commerciale

Trasferimento da Centro Commerciale *

A (valorizzato in automatico con indirizzo attività)

Indirizzo	CAP
DELLE GINESTRE	1

Telefono	Cellulare
Telefono	Cellulare

Esercizio collocato in centro commerciale

Trasferimento a Centro Commerciale *

Settori merceologici e superfici di vendita

Alimentare

Non alimentare

Di cui:

Vendita di merci ingombranti Settore non alimentare:

Merci ingombranti

Vendita di prodotti appartenenti alle seguenti Tabelle speciali:

Generi di monopolio

Farmacie

Requisiti professionali

Lo step in questione si attiva solamente nel caso in cui i requisiti professionali siano richiesti nel procedimento ed in base ai dati inseriti nelle pagine precedente, in particolare in caso sia previsto il settore merceologico alimentare saranno richiesti.

Le opzioni per la compilazione sono differenti, in base a quella di interesse che è selezionata si attivano i campi corrispondenti, con relativi vincoli di obbligatorietà (sempre indicati dall'asterisco vicino al nome del campo).

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività
- Apertura
- Trasferimento di sede
- Ampliamento
- Requisiti professionali**
- Modulistica
- Firma
- Allegati
- Riepilogo

Requisiti professionali

Dichiarazioni sul possesso dei requisiti di onorabilità e professionali

Si dichiara: *

di essere Intestatario, detentore dei Requisiti Professionali ▼

Il/La sottoscritto/a dichiara: *

di aver esercitato in proprio, per almeno due anni, l'attività di impresa nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bev ▼

di essere in possesso di uno dei requisiti professionali previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività (art. 71, comma 6 del d.Lgs. 26/03/2010, n. 59 e specifiche disposizioni regionali di settore) e indicati di seguito: *

tipo di attività *	dal *	al
<input type="text" value="tipo di attività"/>	<input type="text" value="dal"/>	<input type="text" value="al"/>
tipo di attività	dal	al
<input type="text" value="tipo di attività"/>	<input type="text" value="dal"/>	<input type="text" value="al"/>
tipo di attività	dal	al
<input type="text" value="tipo di attività"/>	<input type="text" value="dal"/>	<input type="text" value="al"/>

o equivalente registro di uno Stato membro della Unione Europea o dello Spazio Economico Europeo (se presente):

Registro di	estremi registrazione n.
<input type="text" value="Registro di"/>	<input type="text" value="estremi registrazione n."/>

Indietro ↶
Abbandona e Salva ⏻
Annulla modifiche ↶
Prosegui ↷



Modulistica

Questo step produce il file pdf compilato con i dati inseriti negli step precedenti e presenta campi editabili, alcuni dei quali obbligatori (indicati con la colorazione rossa).

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali

Modulistica


Stato	Descrizione	Azioni
 	Modello Istanza Portale	Scarica

[Abbandona e Salva](#) [Indietro](#) [Prosegui](#)

Completata la stesura del modello (anche con l'aggiunta di eventuali informazioni nei campi editabili), che dovrà avvenire salvando il file nella postazione di lavoro, si può procedere con il caricamento all'interno del sistema che trasformerà il file in un PDF/A.



Il documento così generato è consultabile tramite il comando "Visualizza". Se ci si dovesse accorgere che il modello caricato è carente di alcune informazioni o non corretto, è sempre possibile eliminarlo, tramite il comando "Rimuovi".

Esercizi di Vicinato - 447/2020

 Caricamento del modulo completato correttamente

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali

Modulistica

Stato	Descrizione	Azioni
 	Modello Istanza Portale	Rimuovi Visualizza

[Abbandona e Salva](#) [Indietro](#) [Prosegui](#)

Il messaggio verde indica la conclusione corretta dell'operazione.

NB: Qualora si cercasse di caricare una scansione o un modulo diverso da quello gestito in precedenza, il portale imporrà un blocco che non permetterà di proseguire.

Firma

In questo step, il file PDF/A dovrà essere scaricato e firmato digitalmente.

Una volta ottenuto il documento in formato p7m, è possibile caricarlo nel portale: il nome del firmatario verrà visualizzato nella colonna "Firmato da". Nel caso in cui il nome del firmatario non corrisponda a quello dell'utente collegato apparirà un messaggio di avviso, che comunque non bloccherà la prosecuzione della compilazione.

Esercizi di Vicinato - 447/2020

Caricamento effettuato correttamente

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività
- Apertura
- Trasferimento di sede
- Ampliamento

Firma

Stato	Descrizione	Firmato da	Azioni
Il firmatario del file non corrisponde all'utente collegato			
✓	Modello Istanza Portale	██████████ MATTEO	Rimuovi Visualizza

Abbandona e Salva Indietro Prosegui

Allegati

In questo step viene riportato l'elenco della documentazione che può essere presentata: tale lista viene originariamente impostata in base alla modulistica nazionale/regionale, ma l'ente a propria discrezione potrebbe apportare delle variazioni.

I documenti obbligatori, senza i quali non si riuscirà a passare allo step successivo, si riconoscono da un pallino nero riportato nella parte di sinistra della descrizione. Per i file che devono essere caricati potrebbero essere state imposte delle restrizioni, quali per esempio il tipo di formato di file (pdf, jpeg, doc, ecc.), se il file deve essere firmato digitalmente e la dimensione massima disponibile (visibile eventualmente anche nella colonna di destra).

Per caricare i documenti bisogna cliccare sul comando "Carica" nella colonna di destra e selezionare il file mediante la ricerca del documento. Una volta che il file viene caricato, sarà riconoscibile in quanto il nome apparirà a fianco della descrizione del tipo di documento; sarà possibile visualizzarlo o rimuoverlo se ci si accorge che quanto caricato non corrisponde con quanto richiesto.

Nel caso si volesse trasmettere al comune un documento non presente nell'elenco basterà scorrere alla fine della pagina e nella funzione "Allegati Liberi" cliccare "Aggiungi Nuovo Allegato". Questo permetterà di mettere una descrizione sintetica di che cosa si sta caricando e di procedere con l'effettivo upload del file nel portale.

Per l'inserimento e l'invio dei documenti i file dovranno corrispondere agli standard richiesti.

Esercizi di Vicinato - 447/2020

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività
- Apertura
- Trasferimento di sede
- Ampliamento
- Requisiti professionali
- Modulistica
- Firma
- Allegati**
- Riepilogo

Allegati Richiesti

- per allegare ulteriori documenti utilizzare la funzione "Aggiungi nuovo allegato"

Stato	Descrizione	Nome file caricato	Dim. Max (MB)	
⊕	Copia Versamento diritti istruttoria		0	Carica
⊕ ⓘ	Documento identita' del richiedente / permesso soggiorno per cittadini extracomunitari		2	Carica
⊕	Notifica Igienico Sanitaria (NIA)		0	Carica
⊕	DOCUMENTO ALLEGATO		0	Carica
⊕	Procura Firmata		0	Carica
⊕	Autocertificazione soci e amministratori Allegato A		0	Carica
⊕	Versamento diritti sanitari ASL		0	Carica

Allegati Liberi

Aggiungi nuovo allegato

Riepilogo

L'ultimo step, prima dell'invio della pratica, permette di verificare i principali dati caricati per l'istanza e l'elenco della documentazione che sarà inoltrata all'Ente.

- Dati Generali
- Richiedente
- Intestatari
- Indirizzo dell'attività
- Riferimenti Catastali
- Tipologia di attività
- Apertura
- Trasferimento di sede
- Ampliamento
- Requisiti professionali
- Modulistica
- Firma
- Allegati
- [→ Riepilogo](#)

Riepilogo

Dati Generali

Oggetto Esercizi di Vicinato

Richiedente

Cognome Utente
Nome Utente
Codice fiscale ██████████

Intestatari

Tipo soggetto: Persona Giuridica
Cognome: ██████████
Nome: alessandro
Codice fiscale: ██████████
Denominazione / Ragion... test

Dati Pratica

Esercizi di Vicinato

Data inserimento: 24/04/2020

Allegati Presentati

Descrizione: Modello Istanza Portale
Nome File: 1Regione_Piemonte_Esercizio di vicinato_SUAP30_v114_74237_4267 (1).pdf.p7m

Descrizione: Documento identita' del richiedente / permesso soggiorno per cittadini extracomunitari
Nome File: 1Regione_Piemonte_Esercizio di vicinato_SUAP30_v114_74237_4267 (1)#1.pdf.p7m

[Concludi](#)

Verificata la correttezza delle informazioni presenti, la pratica viene inviata quando si seleziona il comando "Concludi".

A questo punto viene inviata una pec / mail all'utente che contiene la ricevuta e conferma l'avvenuta protocollazione della pratica. Qualora non si dovesse ricevere la pec, la ricevuta sarà sempre scaricabile dalla consultazione della pratica (funzione "Le Mie Istanze" – cfr. cap. LE MIE ISTANZE).