

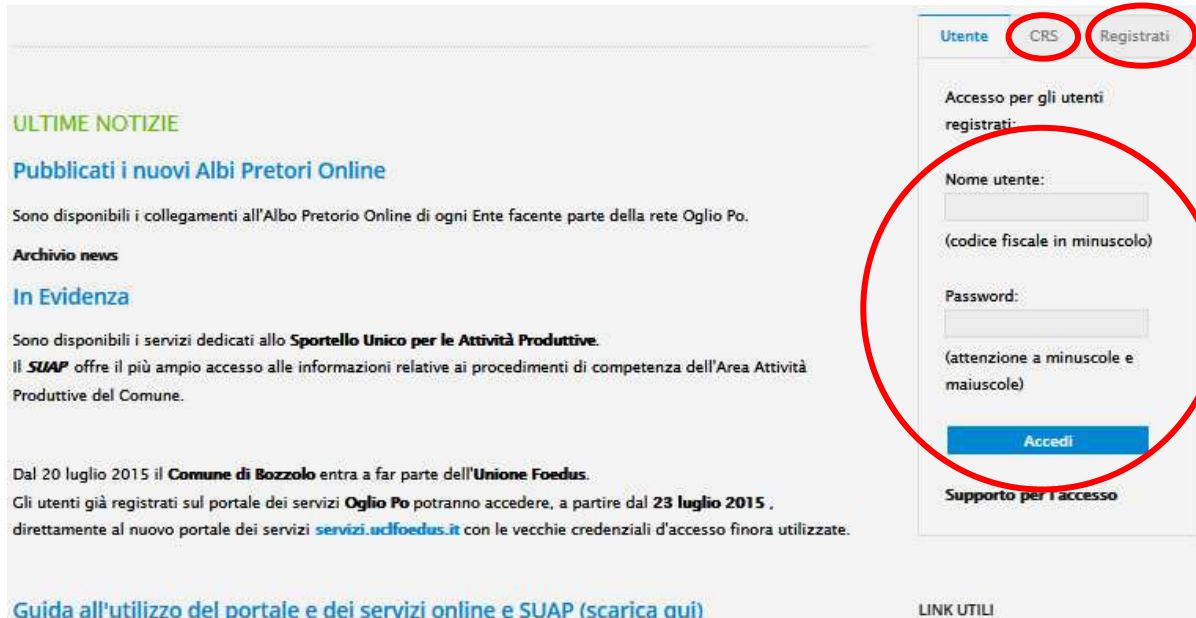
GUIDA ALL'UTILIZZO DEL PORTALE DEI SERVIZI

1. Modalità di accesso al Portale

L'accesso al portale necessita della preventiva **registrazione** da parte dell'utente, in modo da essere abilitato all'utilizzo dei servizi erogati.

La registrazione è ottenibile tramite la selezione del link **registrati**, per mezzo del quale ha inizio la procedura guidata che consente di essere in seguito abilitati all'utilizzo dei servizi.

L'utente registrato accede inserendo **nome utente** (il codice fiscale) e **password** nelle apposite caselle di testo, come da immagine, selezionando poi il pulsante **accedi** per l'autenticazione. L'accesso è possibile anche tramite **Carta Regionale dei Servizi**, selezionando il pulsante **CRS**.



2. Accesso all'area SUAP

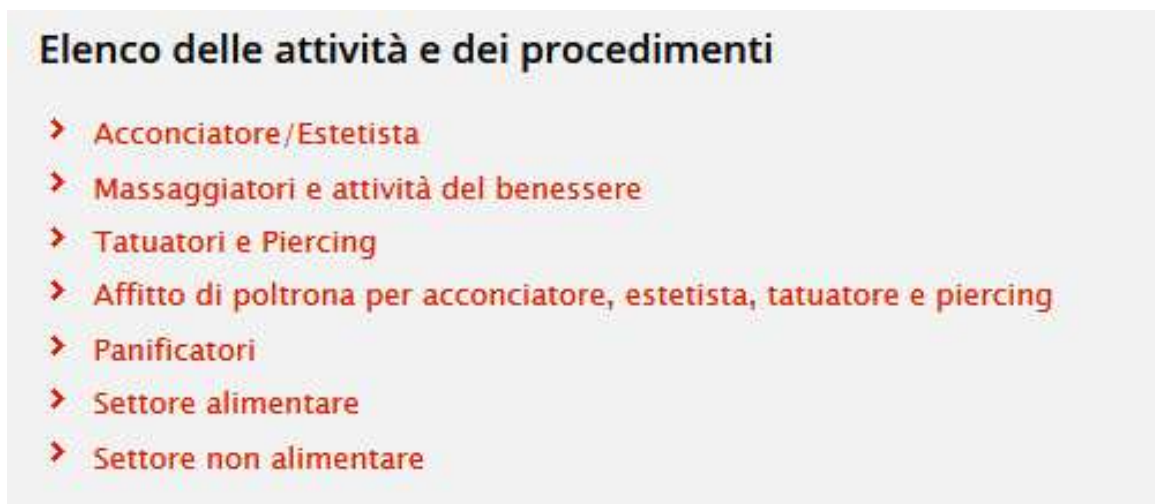
Ad autenticazione avvenuta, per accedere nell'area dei servizi SUAP, è sufficiente selezionare il link **sportello Suap** ed in seguito, collocandosi con il mouse sul link **avvio pratiche**, compare un menù a tendina dove sono presenti le principali tipologie di attività.

Cliccando su una di queste, si viene condotti nella pagina relativa, dove sono mostrate le attività facenti capo la categoria selezionata.

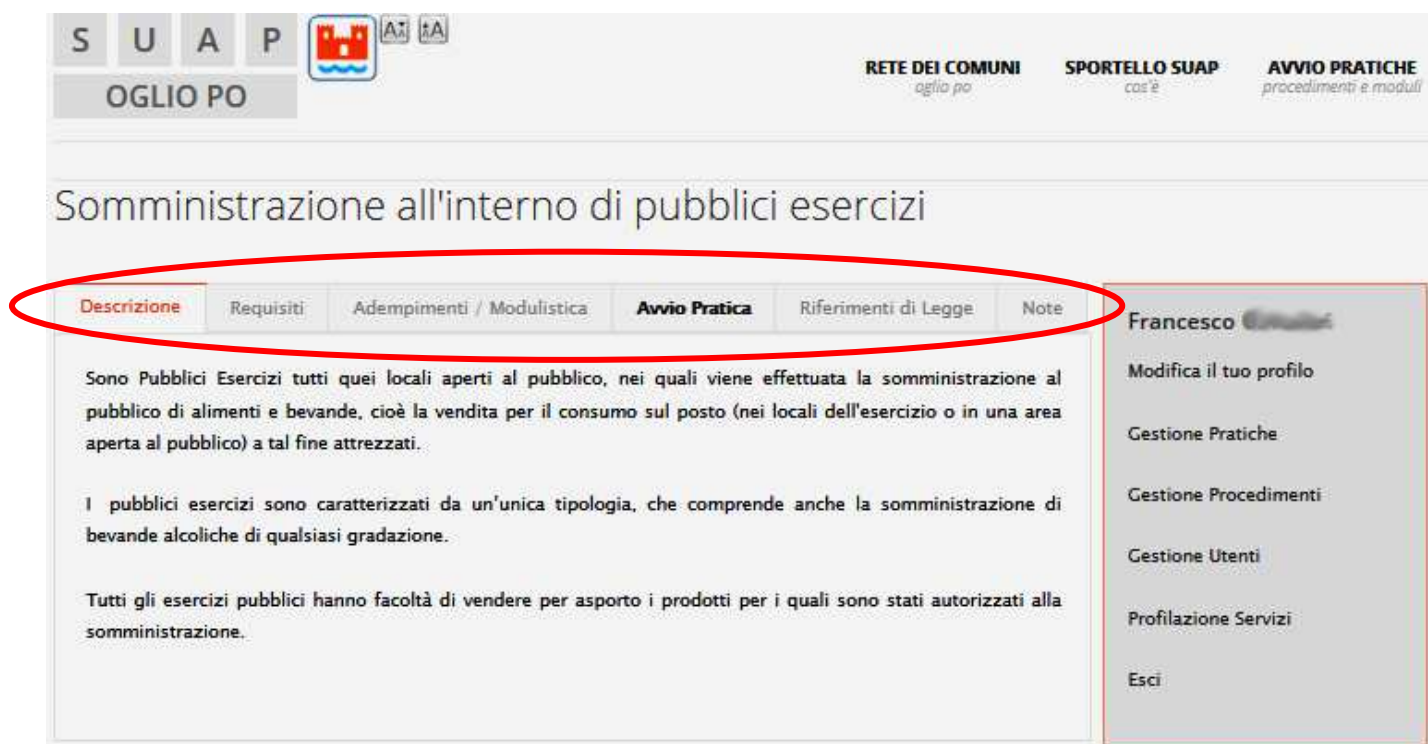


3. Selezione della tipologia di procedimento

L'immagine sottostante riporta quanto si può ottenere a seguito di selezione della macrocategoria **attività artigianali**.



Selezionando ora una determinata attività, si accede ad una pagina dalla quale avrà inizio la procedura di richiesta del servizio, come da immagine.



In tale pagina è presente una sommaria **descrizione** dell'attività e, selezionando le etichette poste nella parte superiore della form, si potranno visualizzare:

- **Requisiti:** mostra le necessarie prerogative e caratteristiche di cui si dovrà disporre al fine di poter esercitare l'attività;
- **Adempimenti/Modulistica:** elenca la documentazione, **necessaria** e **facoltativa**, di cui si deve disporre **prima di iniziare** l'inoltro della richiesta;
- **Avvia Pratica:** consente di proseguire con la procedura di richiesta;
- **Riferimenti di Legge:** elenca le principali Normative di cui bisogna tener conto nel momento in cui si avvia, ed in seguito si svolgerà, l'attività;
- **Note:** mostra eventuali annotazioni inserite dallo Sportello SUAP.

4. Avvio della procedura

La procedura ha inizio a seguito di selezione del link **avvia pratica**, di cui nell'immagine precedente, che apre una pagina dalla quale ha effettivamente inizio la procedura.



In tale pagina, sarà sufficiente confermare l'**avvio** della procedura con l'apposito pulsante, che conduce nella maschera di cui nell'immagine sotto riportata.



In questa pagina, parzialmente riportata nella precedente immagine si potrà:

- Selezionare il **Comune** verso il quale si desidera inoltrare la richiesta;
- Specificare la tipologia di richiesta, tra **avvio** dell'attività o **variazioni** della stessa.

Effettuata la dovuta selezione, si presenta la form necessaria all'invio della richiesta, che mostra la **necessaria** o **eventuale** documentazione da inviare unitamente alla richiesta.

Per avviare la procedura on line cliccare su **"RICHIESTA SERVIZIO"**, compilare il modulo PDF on line e in seguito caricare gli allegati salvati precedentemente in locale necessari per completare l'inoltramento.

Nel caso la richiesta venga effettuata da terzi (ad esempio il commercialista), è necessaria anche la **DELEGA/PROCURA SPECIALE** che deve essere scaricata, compilata, firmata manualmente dal titolare dell'attività, firmata digitalmente dal soggetto terzo ed allegata.

La compilazione del modulo PDF può richiedere diversi minuti in funzione delle informazioni da compilare. Prima di richiedere il servizio verificare di avere a disposizione tutti i file allegati e le informazioni necessarie, in quanto il tempo utile per la compilazione e l'inoltramento è massimo di 15min, dopo tale tempistica la connessione potrebbe scadere.

Documentazione Richiesta	
Descrizione	Download
Delega / Procura Speciale	Per scaricare clicca qui
Copia Carta d'Identità	
Ricevuta versamento diritti Asl	
Modulo con Firma Digitale	
Scia scheda 2	Per scaricare clicca qui
Documentazione Aggiuntiva (solo per documenti integrativi non presenti nella lista precedente) Se più comodo è possibile caricare un solo file in formato compresso (massimo 3mb)	
Documentazione Aggiuntiva 1	
Documentazione Aggiuntiva 2	
Documentazione Aggiuntiva 3	
Documentazione Aggiuntiva 4	
Documentazione Aggiuntiva 5	


[Richiesta Servizio](#)
[Elenco Pratiche Inoltrate](#)
[Torna indietro](#)
[Elenco Procedimenti Richiesti](#)

Tale documentazione, se seguita dalla dicitura **"per scaricare clicca qui"**, è disponibile per il **download** da parte dell'utente, in modo da poterne venire in possesso ed allegarla alla richiesta, una volta debitamente compilata in tutte le sue parti.

Si consiglia pertanto, **prima di procedere**, la compilazione ed il salvataggio sul proprio computer di tutta la documentazione necessaria, in modo da poterne poi disporre nell'immediato nel momento in cui si procederà con l'effettivo invio della richiesta.

Per proseguire, il link **richiesta servizio**, posto nella zona inferiore sinistra della maschera, apre il **modulo PDF** che si **compilerà on line** in modo da poterlo, al termine, inviare al fine di recapitare allo Sportello SUAP la richiesta del servizio di cui si necessita.

5. Compilazione della richiesta



Regione Lombardia

MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA

S.C.I.A. MODELLO A

IN VIA IL MODULO

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO/MODIFICA ATTIVITÀ (SCIA)

Al Comune di _____

Al sensi delle L.R. 1/2007 e 33/2009, delle DGR 4502/2007, 6919/2008 e 8547/08 e del D.L. 78/2010 conv. in L.122/2010

Codice ISTAT Comune: _____

A cura degli Uffici Comunali

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome **FRANCESCO**

Codice Fiscale _____ F | N | C | 7 | 2 | D | 2 | 2

Data di nascita: **22/04/1972** Cittadinanza: _____ Sesso M F

Luogo di nascita: Stato _____ Comune **MARCARIA** Prov. **M | N**

Residenza: Comune **MARCARIA** Prov. **M | N**

Via, Piazza **VIA DI PROVA** n° **79** C.A.P. **1 | 2 | 3 | 4 | 5**

E-mail: **FRANCESCO._____@_____IT**

Indicare l'indirizzo PEC: _____

Telefono: **03099** _____ FAX: _____

in qualità di:

Titolare

Legale rappresentante

Altro _____

Curatore fallimentare

Erede o avente causa

dell'impresa/Azienda/Ente

Denominazione o ragione sociale: _____

Ditta individuale
 SNC
 SAPA
 SAS
 SRL
 SURL
 SPA

Ente pubblico
 Società Cooperativa
 SS
 Altro * _____

*logos S non economica, ex persone fisiche o società no profit

Codice Fiscale _____

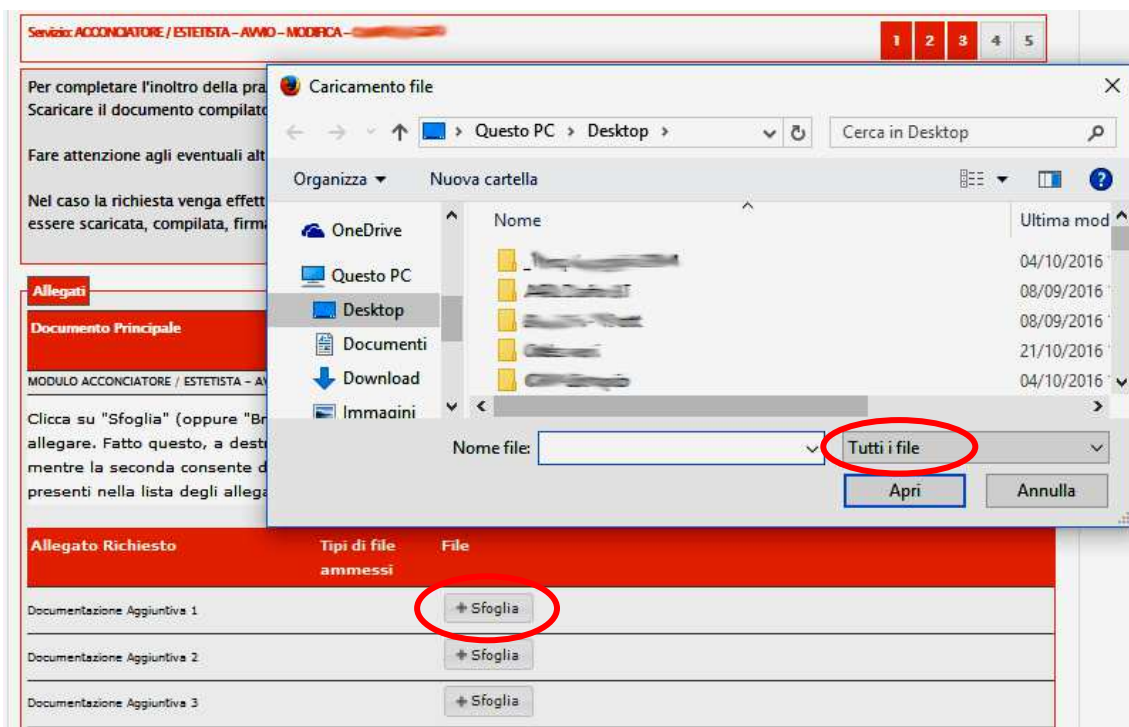
Tale modulo, la cui manipolazione ed il successivo invio richiedono la presenza del prodotto **Adobe Acrobat Reader** installato sul proprio computer, nel momento in cui si presenta all'utente presenta i **dati anagrafici** del richiedente già compilati, sulla base di quanto fornito al momento dell'iscrizione al Portale dei Servizi e di quanto recuperato dall'anagrafe del Comune.

* qualora dovessero verificarsi difficoltà durante la compilazione del modulo, si consiglia l'utilizzo del browser **Internet Explorer**, versione 8 o successiva, oppure **Mozilla Firefox**.

Il resto, sarà da compilare a cura del richiedente, fornendo le indicazioni nel modo più **chiaro e completo** possibile, in modo da avere la certezza che lo Sportello SUAP possa evadere la richiesta in breve tempo, senza dover richiedere all'utente informazioni importanti o necessarie omesse nella comunicazione.

Al termine il pulsante **invia il modulo**, situato nell'angolo superiore sinistro del documento PDF, consente l'invio della richiesta allo Sportello SUAP, e conduce nella pagina dalla quale sarà possibile allegare tutta la documentazione aggiuntiva richiesta nell'elenco precedente.

6. Inserimento degli allegati



In tale pagina, per allegare i documenti richiesti, si dovrà innanzitutto selezionare il pulsante **sfoglia** collocato in corrispondenza della descrizione dell'allegato, che apre una maschera dalla quale si dovrà **selezionare il documento**, disponibile in formato elettronico sul proprio computer.

La colonna **tipi di file ammessi**, mostra il formato dei documenti che sarà possibile allegare alla richiesta, solitamente in formato **.pdf, .jpg, .doc, .zip e .p7m**.

Nel caso dovessero sorgere difficoltà durante la ricerca del documento, sarà possibile agevolare l'identificazione selezionando **tutti i file** nella casella situata in basso a destra nella maschera.

Formati diversi da quelli elencati **non saranno accettati** dal portale, per cui qualora si disponesse di documenti in formato diverso da quanto riportato accanto alla descrizione del documento, si renderà necessaria la loro conversione in un formato **tra quelli elencati** nella maschera.

Anche la **dimensione** fisica, in Mb, dei documenti da allegare ha una limitazione, anche se con ampi margini: qualora la dimensione dell'allegato dovesse eccedere il massimo consentito, sarà comunque possibile comprimere il documento in formato **.zip**, in modo da ridurre le dimensioni effettive, e poterlo così allegare senza alcuna difficoltà.

Inoltre, gli allegati la cui descrizione utilizza **caratteri rossi**, son da ritenersi **indispensabili** ai fini dell'inoltro della pratica, pertanto senza di essi la prosecuzione sarà impossibile.

7. Conferma degli allegati

Confermata l'operazione, in prossimità dell'allegato compaiono due **icone**, il cui scopo è, come da fumetto che compare transitandovi sopra con il mouse, la **conferma** dell'allegato, prima icona, o la sua **eliminazione**, seconda icona, qualora sia avvenuto un errore nella selezione del file.

Allegati

Documento Principale	Documento da scaricare e firmare	Tipo di file
MODULO ACCONCIATORE / ESTETISTA - AVVIO - MODIFICA	sciaModelloA.pdf	.pdf

Clicca su "Sfoggia" (oppure "Browse", qualora il sistema sia basato su lingua non italiana) per selezionare il documento da allegare. Fatto questo, a destra del file caricato, si presentano due icone: la prima serve per allegare effettivamente il file, mentre la seconda consente di eliminare l'allegato. Utilizza la "Documentazione Aggiuntiva" solo per documenti integrativi non presenti nella lista degli allegati richiesti.

Allegato Richiesto	Tipi di file ammessi	File
Documentazione Aggiuntiva 1	+ Sfoggia	allegato.pdf 2.62 KB  
Documentazione Aggiuntiva 2	+ Sfoggia	

8. Inoltro della pratica

Al termine, il pulsante **avanti** consente di proseguire al passaggio successivo, dove compare una maschera di **riepilogo** delle operazioni svolte, come da immagine sottostante.

Richiedente

Cognome e Nome:  **Francesco**
Codice fiscale:  **ENC72D22**
Data di nascita: **22/04/1972**
Luogo di nascita: **MARCARIA (MN)**
Indirizzo di residenza: **Via di Prova, 79/K 12345 MARCARIA (MN)**

Modulistica

Oggetto:
ACCONCIATORE / ESTETISTA - AVVIO - MODIFICA

Descrizione Documento	Documento	Scarica
MODULO ACCONCIATORE / ESTETISTA - AVVIO - MODIFICA	sciaModelloA.pdf	
Documentazione Aggiuntiva 1	allegato.pdf	
Modulo con Firma Digitale	allegato.pdf	

Indietro Home page del servizio **Inoltra**

Tale maschera mostra le **generalità** del richiedente, il **servizio** di cui si fruisce e la **documentazione** allegata alla pratica, oltre al **modulo** precedentemente compilato.

Le **icone** situate a destra consentono l'**apertura in visualizzazione** di tutti i documenti che perverranno allo Sportello SUAP, in modo da consentire al richiedente un ultimo controllo di quanto fino al momento effettuato e, nel caso si dovessero riscontrare delle difformità o inesattezze, o nel caso di omissione di un documento, il pulsante **indietro** consente di tornare alla maschera precedente, in modo da porre rimedio agli eventuali errori riscontrati.

Per concludere la richiesta, il pulsante **inoltra** recapita la comunicazione, che sarà presa in carico dallo Sportello SUAP il quale provvederà alla sua evasione.

9. Verifica dello stato di avanzamento

Per verificare lo stato di una pratica precedentemente inviata e monitorarne l'avanzamento, è sufficiente accedere al servizio e, giunti nella pagina dove si trova l'elenco degli allegati necessari, accanto al pulsante di richiesta è presente il link **elenco pratiche inoltrate**, la cui selezione conduce in una maschera dalla quale si potranno ottenere indicazioni sulla presa in carico della pratica da parte dello sportello SUAP, la sua situazione ed ogni eventuale modifica del suo stato.

Ricerca Richiesta



Numero Richiesta

Data Presentazione da (gg/mm/aaaa)

Data Presentazione a (gg/mm/aaaa)

Stato Richiesta

Cerca

Numero Richiesta	Data Presentazione	Stato	
139903560	06/08/2015	ANNULLATA	 

In tale maschera, la ricerca avviene inserendo le informazioni nei campi di testo in essa presenti e, selezionando il pulsante **cerca**, comparirà lo stato della pratica in tempo reale.

Le icone presenti a destra consentono di visualizzare i **dettagli** della pratica, prima icona, e lo **stato** della stessa all'interno dell'iter procedurale dello sportello SUAP, oltre ad ogni **variazione** di stato fino al momento avvenuta, seconda icona.