

# ISTRUZIONI PER IL SUAP ON LINE

La presentazione di tutte le procedure di competenza del S.U.A.P., ivi comprese le istanze, domande, richieste, SCIA, comunicazioni ed ogni altra procedura autorizzatoria o comunicativa sono gestite esclusivamente in modalità telematica attraverso i servizi "ON LINE".

Tale modalità di presentazione sarà ritenuta quale unica valida agli effetti della decorrenza dei termini di legge.

Attraverso tale portale dovranno essere trasmesse anche:

- a) tutte le pratiche in materia urbanistico-edilizia riguardanti insediamenti di attività produttive
- b) le pratiche in materia di occupazione demaniale
- c) le pratiche in materia di autorizzazione ambientale
- d) le pratiche riguardanti le strutture sanitarie e socio-sanitarie

## ACCESSO AL SERVIZIO

Il decreto legge "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (DL 76/2020 coordinato con la legge di conversione L.120/2020) ha disposto per le Pubbliche Amministrazioni:

- le credenziali per le **persone giuridiche** continueranno a essere rilasciate sino a data da definire con successivo decreto.

La sezione **Modulistica On Line** è ad accesso libero, mentre le altre richiedono l'autenticazione:

- **se cittadino** (persona fisica), mediante sistema di autenticazione se già in possesso di credenziali, con **sistema di autenticazione classico (username e password)**, che resta per ora valido, ma verrà dismesso il **30 settembre 2023** e non oltre.;
- **se persona giuridica**, con sistema di autenticazione classico (credenziali con username e password) fino a nuove disposizioni normative.

## ACCESSO ON LINE

E' possibile accedere al portale dalla sezione **SERVIZI ON LINE** del Comune presente sul sito istituzionale.

### SEZIONE IN FASE DI AGGIORNAMENTO A SEGUITO DEL PASSAGGIO ALLA VISUALIZZAZIONE RESPONSIVE

Sono disponibili 3 voci di menu:

- 1) **Inserimento Pratica SUAP**
- 2) **Consulta lo stato dei tuoi procedimenti SUAP**
- 3) **Servizio SUAP – Modulistica OnLine**

## SERVIZIO SUAP – MODULISTICA ONLINE

In questa sezione è possibile consultare la modulistica dei diversi procedimenti attivati dall'Ente, selezionando la tipologia di procedimento e successivamente la tipologia di attività.

In questo modo verranno elencati i diversi moduli previsti per la fattispecie selezionata che si potranno scaricare, compilare, salvare in formato PDF, firmare ed inoltrare successivamente al SUAP.

Inoltre è visibile l'elenco dei documenti da inoltrare previsti per la pratica (vedere in ogni caso l'elenco completo della documentazione da allegare presente nel modello di istanza).

Si segnala, come meglio specificato in seguito, che la documentazione contrassegnata con (\*) è **obbligatoria**, mentre quella contrassegnata con (\*\*) è **facoltativa** (a secondo del tipo specifico di pratica).

## INSERIMENTO PRATICA SUAP

### SEZIONE IN FASE DI AGGIORNAMENTO A SEGUITO DEL PASSAGGIO ALLA VISUALIZZAZIONE RESPONSIVE

#### ATTENZIONE ALLE SEGUENTI ISTRUZIONI:

- 1) La documentazione contrassegnata con (\*) è **obbligatoria**. Se presente, scaricare il modello, compilarlo, salvarlo in PDF o scansionarlo in PDF, firmarlo digitalmente e allegarlo. Lo stesso bisogna farle per il resto della documentazione obbligatoria richiesta.
- 2) La documentazione contrassegnata con (\*\*) è **facoltativa** (a secondo del tipo specifico di pratica e delle opzioni presenti nell'istanza). Se è necessaria per la pratica, allegarla in formato PDF firmato digitalmente. **Se non necessaria** e quindi non presente, selezionare il tasto [**Scarta**], altrimenti il sistema non permette l'inoltro della pratica. Cliccando su scarta il documento appare nello **Stato** → **Scartato**.
- 3) Una volta inserito il documento compare il nuovo stato e le funzioni:
  - Stato: Firmato
  - Funzioni: [**Allega**] Allega un documento sostituendo in precedente [**Scarica Doc.**] Scarica il documento allegato [**Vis.Documento**] Visualizza il documento allegato [**Elimina**] Elimina il documento allegato
- 4) In **ULTERIORE DOCUMENTAZIONE** è possibile inserire altra documentazione non prevista nell'elenco. Se si hanno **più documenti da inserire** → **firmare i singoli PDF** → **comprimerli in formato ZIP** → **allegare il file ZIP**.
- 5) I file debbono essere in **formato PDF**, meglio ancora in **PDF/A**
- 6) **NOMI DEI FILE**: i nomi dei file **non debbono contenere spazi e/o caratteri speciali** (Es: *Planimetria\_locale.pdf* è una denominazione corretta)
- 7) **Non inserire più file con lo stesso nome** altrimenti il sistema si blocca in fase di invio
- 8) I file debbono essere in **firmati digitalmente in formato CADES** (estensione **.p7m**)
- 9) **Il file .ZIP deve contenere singoli file firmati (NON FIRMARE IL FILE ZIP)**

L'elenco della documentazione delle singole pratiche è in fase di implementazione, per cui, se il tipo di documento da allegare non è previsto, utilizzare *Ulteriore Documentazione* per l'inserimento.

Completato l'inserimento, tutti i documenti debbono essere nello **Stato** → **Firmato** (documentazione allegata) oppure nello **Stato** → **Scartato** (documentazione non necessaria).

A questo punto è possibile inviare la richiesta.

Il sistema riceve la pratica, la protocolla automaticamente e produce la ricevuta.

Di seguito la videata di **CONSULTA LO STATO DEI TUOI PROCEDIMENTI SUAP**:

e **SERVIZIO SUAP – MODULISTICA ON LINE**