

ISTRUZIONI PER IL SUAP ON LINE

La Giunta Comunale, con atto n. 2 del 07/01/2020, ha deliberato che **la presentazione di tutte le procedure di competenza del S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive), ivi comprese le istanze, domande, richieste, SCIA, comunicazioni ed ogni altra procedura autorizzatoria o comunicativa siano gestite esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale "SUAP 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:

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

ISCRIZIONE AI SERVIZI ON LINE

Per accedere al portale SUAP ON LINE è necessario essere registrati ai **Servizi On Line** del Comune di Grottammare.

Le istruzioni per l'iscrizione sono riportate nella pagina del sito istituzionale alla voce **Servizi On Line**.

ACCESSO AL SUAP ON LINE

E' possibile accedere al portale:

- dalla sezione **SERVIZI ON LINE** del Comune presente sul sito istituzionale;
- attraverso il **banner SUAP**, presente sul sito istituzionale.

La pagina iniziale si presenta così:

COMUNE DI GROTTAMMARE

Sei in Home » Servizi On Line » SUAP On Line

Home Servizi On Line Login Cambia Password E-mail Assistenza

Albo Pretorio

Atti Amministrativi

Calcolo IMU

ISTANZE SUE

Sportello Tributi

Sportello Democratico

SUAP On Line

Inserimento Pratica SUAP

Consulta lo stato dei tuoi procedimenti SUAP

Servizio SUAP - Modulistica On Line

Simulazione calcolo ISEE

Le tue comunicazioni

Trasparenza, valutazione a merito

Calcolo TASI

Istanze On Line

SUAP On Line

Sei entrato nella sezione dedicata al SUAP

Lo Sportello Unico di Attività Produttive rappresenta, per le imprese, l'unico punto di accesso attraverso il quale avviare le attività, realizzare o modificare un impianto produttivo di beni e servizi.

Il S.U.A.P.:

- Fornisce una risposta unica in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;
- Fornisce le informazioni di primo livello e assiste le imprese e i professionisti nella comprensione degli adempimenti a loro carico;
- Riceve e trasmette le pratiche quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- Rilascia, per via telematica, la ricevuta all'utente;
- Consente di monitorare direttamente on line lo stato di avanzamento della pratica presentata da portale.

Il SUAP on line è la piattaforma che realizza di fatto la cooperazione tra Ente e cittadino/impresa/professionista attraverso due servizi di base:

- AVVIO DEL PROCEDIMENTO:** Consente di **inoltrare** le istanze tramite portale e previa autenticazione.
- CONSULTA LO STATO DEI TUOI PROCEDIMENTI:** Consente di **consultare**, previa autenticazione, le proprie istanze inoltrate attraverso il servizio dedicato.

Se non sei registrato sul portale, dovrai provvedere a farlo richiedendo l'iscrizione al servizio all'Ente competente che ti rilascerà le credenziali.

Tipo di accesso: [Libero Accreditato](#)

Inserimento Pratica SUAP

Sei nella sezione dedicata alla presentazione on line delle Istanze

Il tasto **[Accedi al servizio]** ti consentirà l'ingresso alla sezione di presentazione delle istanze attraverso la quale potrai compilare le tue pratiche che rimarranno in forma di bozza fino al momento della loro effettiva presentazione.

[Accedi al Servizio](#)



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).

Documento	Obbl. (*)	Funzioni
Istanza	(*)	Modello
Scheda anagrafica	(*)	Modello
Copia documento di identità	(*)	
Copia documento di identità altri soggetti coinvolti	(**)	
Altra documentazione prevista dalla normativa regionale	(**)	
Utilizzare dicommentazioni	(**)	
Autorizzazione allo svolgimento dell'attività agrituristica da parte del proprietario del fondo e dell'immobile/immobili	(*)	
(Parametro del/degli locali)	(*)	
Relazione tecnica	(*)	
Scheda di classificazione	(*)	

INSERIMENTO PRATICA SUAP

In questa sezione è attivo il servizio di presentazione online delle pratiche. La videata principale mostra, se presenti, le pratiche in bozza da completare.

Si possono effettuare le seguenti scelte:

- a) creare una nuova pratica: tasto **[Nuova Pratica]**
- b) proseguire con la compilazione di una pratica esistente: tasto **[Modifica]**
- c) eliminare una pratica esistente: tasto **[Elimina]**

Prima di iniziare una nuova pratica, vi invitiamo a consultare la sezione **Consulta lo stato dei tuoi procedimenti SUAP**, selezionare il caso di interesse tra i numerosi procedimenti disponibili e consultare preliminarmente la modulistica presente e gli allegati richiesti.

Inserendo una nuova pratica tra quelle che il sistema propone, in attesa di completamento della documentazione, il processo di invio di una richiesta rimane in uno stato temporaneo di compilazione fino a che non si conferma l'invio.

Le informazioni dichiarate sulla pagina di avvio di una richiesta (dati generali), restano a disposizione fino al momento della conferma, anche se l'operazione è eseguita in più sessioni e se si chiude il browser.



COMUNE DI GROTTAMMARE
 - Sei in Home - Servizi On Line - SUAP On Line -

Home Servizi On Line Logout Cambia Password E-mail Assistenza

Inserimento Pratica SUAP

Mittente: [REDACTED]

Sei nel servizio di presentazione online delle pratiche.
 Hai 2 richieste in bozza da completare.
 Puoi scegliere se:

- creare una nuova pratica: tasto [Nuova Pratica]
- proseguire con la compilazione di una pratica esistente: tasto [Modifica]
- eliminare una pratica esistente: tasto [Elimina]

Nuova Pratica

Richieste attualmente in bozza:

Procedimento	Dettagli	Funzioni
LUDOTECA SCIA LUDOTECA	Data - Ora arrivo: 23-01-2020 - 17:43:00 Richiedente: [REDACTED] Oggetto: PROVA LUDOTECA	Modifica Elimina
ESERCIZIO DI VICINATO APERTURA E/O TRASFERIMENTO	Data - Ora arrivo: 23-01-2020 - 17:27:16 Richiedente: [REDACTED] Oggetto: APERTURA DI PROVA	Modifica Elimina

Selezionando il tasto **[Nuova Pratica]**, il sistema propone l'inserimento dei dati principali della richiesta:

Dettaglio Mittente

Bisogna selezionare la referenza del mittente (ovvero l'utente loggato):

- Procuratore
- Legale Rappresentante di Società
- Cittadino (Ditta Individuale)

Cliccando sulla **i** vengono fornite le informazioni relative.

Dettaglio Mittente

In qualità di

Procuratore **i**

Legale Rappresentante di Società **i**

Cittadino (Ditta Individuale) **i**

Nella maggior parte dei casi le pratiche vengono inoltrate da un procuratore, nel qual caso tra i documenti obbligatori richiesti ci sarà anche la procura.

La compilazione dei campi contrassegnati da (*) è obbligatoria.

Nella compilazione di dati richiesti, porre particolare attenzione ai dati di residenza, in particolare:

- **COMUNE**: digitare i primi caratteri, attendere il caricamento della lista dei comuni e selezionare quello desiderato
- **INDIRIZZO**: se il comune è **GROTTAMMARE**, il sistema ha in archivio la corretta denominazione delle vie, per cui basta scrivere alcune lettere della denominazione della via ed il sistema propone a video tutte le vie che hanno la stringa digitata → a questo punto si seleziona la via desiderata. Esempio:
 - ✓ se si digita **petra** il sistema propone **VIA F. PETRARCA**
 - ✓ se si digita **Valte** il sistema propone **STR.PROV. VALTESINO**
 - ✓ se si digita **Aligh** il sistema propone la scelta tra **PIAZZA DANTE ALIGHIERI** e **VIA DANTE ALIGHIERI**

Gestione della Procura Speciale

Anche se il sistema propone la scelta se presentare la procura con o senza firma digitale, lasciare la scelta di default "**La procura è sottoscritta con firma digitale**", in quanto la Giunta Comunale, con deliberazione n. 2 del 07/01/2020 ha stabilito che **la documentazione trasmessa debba essere sottoscritta digitalmente**.

Gestione Richiesta

La sezione gestione richiesta permette di scegliere il **Tipo di Attività** (es. ACCONCIATORE / ESTETISTA), che in realtà è il **macro tipo di pratica**, e l'**Operazione** (es. APERTURA E/O TRASFERIMENTO), che coincide con il **tipo di pratica Suap**.

OGGETTO: Particolare attenzione, anche se non è un campo obbligatorio, va all'oggetto, che sarà poi lo stesso oggetto del protocollo e della pratica Suap. Vi invitiamo pertanto ad esplicitare dettagliatamente l'oggetto indicando il tipo di operazione e attività, l'ubicazione ed il richiedente. Esempio di dati minimi da inserire:

"SCIA PER APERTURA DI ATTIVITA' DI ESTETISTA SITA IN VIA DANTE ALIGHIERI N. 10. RICHIEDENTE: COGNOME NOME O DITTA"



Compilati tutti i campi selezionare il tasto [COMPILAZIONE].

Si apre la videata per l'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI / ALLEGATI:

Dati generali della Richiesta Documenti / Allegati

Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta. I documenti **obbligatori (*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (**)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta. Se vuoi modificare i dati generali della richiesta, vai nell'apposita sezione.

Attenzione: si prega di allegare documentazione già firmata digitalmente. L'applicazione di firma non è supportata da questo browser.

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
ISTANZA	(*)	Assente	Modello Allega
SCHEDA ANAGRAFICA	(*)	Assente	Modello Allega
COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'	(*)	Assente	Allega
COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	(**)	Assente	Allega Scarta
PLANIMETRIA DEL/DEI LOCALE/I	(*)	Assente	Allega
RELAZIONE TECNICA	(**)	Assente	Allega Scarta
COPIA DOCUMENTAZIONE DENUNCIA VENDITA ALCOLICI (D.LGS. N.504/1995)	(**)	Assente	Allega Scarta
COPIA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA	(**)	Assente	Allega Scarta
COPIA SCIA PREVENZIONE INCENDI	(**)	Assente	Allega Scarta
ALTRA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA REGIONALE	(**)	Assente	Allega Scarta
ULTERIORE DOCUMENTAZIONE	(**)	Assente	Allega Scarta

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. Esempio:
- 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)**

(**)	Firmato	Allega
		Scarica Doc.
		Vis.Documento
		Elimina

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 compare in alto la scheda INVIO RICHIESTA.



Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta. I documenti Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplici. Se vuoi modificare i dati generali della richiesta, vai nell'apposita sezione.

Il sistema fa un ulteriore controllo sulla completezza formale della pratica e chiede la conferma dell'invio:

La documentazione risulta completa .

Puoi procedere alla trasmissione dei dati della tua richiesta attraverso il pulsante Invia Richiesta

Invia Richiesta

[Informativa sulla Privacy](#)

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



Data - Ora Richiesta: **23-01-2020 - 13:35:21**

Servizio Richiesto: **Inserimento Pratica SUAP**

Istanza relativa a: **ACCONCIATORE / ESTETISTA / APERTURA E/O TRASFERIMENTO**

Oggetto: **Realizzazione di un Centro Estetico specializzato esclusivamente in**

Omettiamo i dati del mittente (procuratore) e richiedente. Segue nella ricevuta l'elenco dei documenti allegati e gli estremi del protocollo:

Documentazione Allegata

- **1. ISTANZA**
Impronta hash del documento:6b49ff5d88ea979934665eb86b1069e19cf2500d
- **2. SCHEDA ANAGRAFICA**
Impronta hash del documento:e5219d9ac81508c520533f0d33023c2804cae727
- **3. COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'**
Impronta hash del documento:5f26c2b4d32c02e7b323c16e3caeabbb346068f
- **4. PLANIMETRIA QUOTATA DEL LOCALE**
Impronta hash del documento:288a85988ec4bad8373df7f1232ca1ac67af81c2
- **5. RELAZIONE TECNICA**
Impronta hash del documento:6ca7bbb938291983a85e5b624f117af7056031a5
- **6. ALTRA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA REGIONALE**
Impronta hash del documento:7b3ae028d98bd0ddfc2daae5543862dd43de6751
- **7. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE**
Impronta hash del documento:50217f4db5af578b14e314f47eba06009ce3a811
- **8. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE**
Impronta hash del documento:fe79d665c85168e4195584c8d5b11152a98e75c4
- **9. PROCURA**
Impronta hash del documento:e9f10d705e13d864fd31adbb22858a550306b361

La tua richiesta è stata correttamente registrata.

Il ticket associato è il numero: **1169**

Il protocollo abbinato alla richiesta è

2020.2103

Conserva questa ricevuta e il numero di ticket. Il ticket ti sarà utile per verificare lo stato di avanzamento o per qualsiasi richiesta di informazioni.



Eventuali **PRATICHE IN BOZZA**, possono essere modificate, completate e trasmesse in qualsiasi momento oppure eliminate:

Sei nel servizio di presentazione online delle pratiche
 Hai 2 richieste in bozza da completare.
 Puoi scegliere se:

- **creare** una nuova pratica: tasto [Nuova Pratica]
- **perseguire** con la compilazione di una pratica esistente: tasto [Modifica]
- **eliminare** una pratica esistente: tasto [Elimina]

Richieste attualmente in bozza

Procedimento	Dettagli	Funzioni
LUDOTECA SCA LUDOTECA	Data - Ora avvio: 23-01-2020 - 17:43:00 Richiedente: ██████████ Oggetto: PROVA LUDOTECA	Modifica Elimina
ESERCIZIO DI VINCIATO APERTURA E/O TRASFERIMENTO	Data - Ora avvio: 23-01-2020 - 17:27:16 Richiedente: ██████████ Oggetto: APERTURA DI POOVA	Modifica Elimina

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

COMUNE DI GROTTAMMARE
 Sei in Home -> Servizi On Line -> SUAP On Line

Logout | Cambia Password | E-mail Assistenza

Consulta lo stato dei tuoi procedimenti SUAP

Opzioni di ricerca

Istanze avviate da portale

Istanze avviate con altro mezzo

Istanze avviate con altro mezzo tramite:

Procedimenti da integrare

Anno protocollo:

Numero protocollo:

Cognome/Denominazione richiedente contiene:

Nome richiedente contiene:

Codice Fiscale richiedente:

Visualizza

Non ci sono procedimenti avviati che soddisfano i filtri di ricerca. **Pensavi di averne?**
 In caso verifica di aver completato il processo di invio nel servizio dedicato alla funzione **Avvia Procedimento SUAP**

e SERVIZIO SUAP – MODULISTICA ON LINE

COMUNE DI GROTTAMMARE
 Sei in Home -> Servizi On Line -> SUAP On Line

Logout | Cambia Password | E-mail Assistenza

Servizio SUAP - Modulistica OnLine

Lo Sportello unico di Attività Produttive è un punto di accesso centralizzato per la presentazione delle istanze di sua competenza. Il S.U.A.P. costituisce lo strumento del Comune per la semplificazione e l'unificazione dei procedimenti. Per accedere ai diversi procedimenti attivati dall'Ente, devi selezionare la tipologia di procedimento e successivamente la tipologia di attività. In questo modo verranno elencati i diversi moduli previsti per la fattispecie selezionata che potrai scaricare, firmare ed inoltrare al SUAP competente.

Parametri di Selezione

Tipologia Procedimento:

Tipologia Attività:

Documentazione da Produrre

Documenti	Obbl. (*)	Funzioni
Istanza	(*)	Modulo
Scheda anagrafica	(*)	Modulo
Copia documento di identità	(*)	
Copia documento di identità altri soggetti coinvolti	(**)	
Altra documentazione prevista dalla normativa regionale	(**)	
Ulteriore documentazione	(**)	
Autorizzazione allo svolgimento dell'attività agrituristica da parte del proprietario del fondo e dell'immobile/immobili	(*)	
Parametri del/degli locali/i	(*)	
Relazione tecnica	(*)	
Scheda di classificazione	(*)	

