


# Guida allo sportello

## Menù

La barra orizzontale, in blu scuro (Fig. 1), contiene l'elenco delle principali azioni che si possono effettuare sul portale, nell'esempio sono presenti:

- **Procedimenti e modulistica**
- **Consultazione pratiche**
- **Documenti pubblicati**
- **Conferenze di Servizi SUAP**
- **Riservato agli Enti**
- **Calendario prenotazioni**

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello [Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS](#)

 **Portale Demo SUAP**

Procedimenti e modulistica ▼ Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP è uno strumento di semplificazione amministrativa con il fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione (P.A.) ed utenza.

Con l'entrata in vigore del nuovo DPR n. 160 del 7 settembre 2010 viene adottato il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive che stabilisce che ogni pratica deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica e deve essere gestita telematicamente garantendo l'interoperabilità tra i vari soggetti pubblici.

A seguito dell'accredito al Ministero per lo Sviluppo Economico dei Comuni aderenti al SUAP di Demo, le pratiche inerenti le attività produttive comprese quelle riguardanti l'edilizia produttiva dovranno pervenire esclusivamente presso la sede del SUAP di Demo.

L'unica modalità di trasmissione consentita all'invio delle pratiche è quella telematica pena l'inammissibilità della stessa.

**Recapiti**

Portale Demo SUAP  
via Prova n.1  
62018 Potenza Picena  
Tel: XXXX - XXXXXX  
PEC: pec@none.it  
Orario: Lun./Mer./Ven. dalle 09:00 alle 12:30

Servizio realizzato da **Pallitalsoft**

Fig. 1: Homepage dello sportello

## Gestione domande

Cliccando sulla voce **“Procedimenti e modulistica”** si apre un sottomenù (Fig. 2) che contiene l'elenco dei procedimenti organizzati in **Attività**.



Fig. 2: Procedimenti e modulistica

## Consultazione pratiche

Cliccando sulla voce **“Consultazione pratiche”** si visualizza un riepilogo delle proprie pratiche (Fig. 3).

Home > Consultazione pratiche

Numero Richiesta on-line  Anno

Numero Pratica  Anno

Numero Protocollo  Anno

Denominazione Impresa

Richieste da visualizzare

Totale richieste trovate: 437

Numero Richiesta on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Impresa	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla	Integra Pagamento	Allegati Pubblicati
101/2023		ALTRI SETTORI ALTRE ATTIVITA 200103 - Modulo per la richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU)		23/10/2023 16:40:37	Non completata la richiesta		in Compilazione: 0 Inoltrate: 0	-	-	-
		BANDI BANDI								

Fig. 3: Consultazione pratiche

## Accreditamento

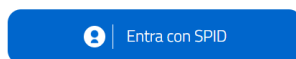
Cliccando il bottone in alto a destra **[Accedi con SPID / Cohesion / CIE / eIDAS]** (Fig. 3) è possibile effettuare l'accesso al sistema tramite varie tipologie di autenticazione (Fig. 4)

## Sistema di Autenticazione

### Accedi con Cohesion

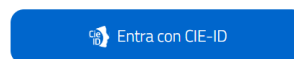


### Accedi con SPID



SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

### Accedi con CIE-ID



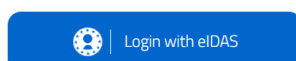
Accedi con la tua carta d'Identità elettronica

### Accedi con Smart Card



Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE

### Accedi con Eidas



Sign in with a digital identity from another European Country

Accedi con altri sistemi di autenticazione Europea.

### Altre utenze

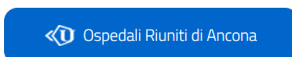


Fig. 4: Autenticazione allo sportello

## Procedimento

Cliccando il bottone **[Presentazioni Istanze]** (Fig. 1) è possibile consultare l'elenco dei procedimenti organizzati in **Settori** e **Attività** (Fig. 5).




Procedimenti e modulistica

Consultazione pratiche

Documenti Pubblicati

Conferenze di Servizi SUAP

Riservato agli Enti

Calendario prenotazioni

Home > Procedimento SCIA

Per semplificare al massimo la predisposizione della domanda relativa alla segnalazione certificata di inizio attività – Scia, si sono individuati i diversi settori di attività delle imprese che rientrano nelle procedure Suap ed i relativi oggetti delle possibili richieste.

L'interessato deve quindi prima scegliere a quale settore appartiene e la sua attività; successivamente deve individuare l'oggetto della domanda da presentare fra quelle proposte, per poter proseguire nella procedura.

Nella pagina successiva sono fornite una serie di notizie che riguardano la domanda da presentare, riferite all'oggetto della stessa (inquadramento), alla normativa che la riguarda, ai requisiti da possedere, alla documentazione da presentare, agli eventuali oneri da sostenere, al responsabile del procedimento.

L'icona presente in alto a destra con la scritta "compila on-line" consente di aprire la procedura telematica per l'invio della domanda, che presenta tutti i documenti da compilare o da allegare.

Durante la compilazione on-line della domanda e dei suoi allegati, nella parte inferiore dello schermo sono evidenziati tutti i passi in cui si articola l'iter del procedimento (domanda) individuato; essi sono di colore rosso, qualora trattasi di un passo da compilare obbligatoriamente; giallo, se trattasi di un passo facoltativo e verde quando il passo risulta completato e pronto per l'inserimento nella procedura e successivamente per il suo invio telematico. Considerato poi che la domanda può richiedere la necessità o meno di presentare documenti particolari in relazione alla situazione soggettiva dell'interessato ovvero in relazione alla natura dell'attività, il passo azzurro formula una semplice interrogazione all'interessato di modo che in base alla risposta positiva o negativa ottenuta, i successivi passi risultano appropriati sempre più all'oggetto della domanda senza possibilità di omissioni non volute.

Ricerca procedimenti








ALTRI SETTORI		^
ALTRE ATTIVITA		v
ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE		v
LAVANDERIA A GETTONI		^
Lavanderia a Gettoni: Apertura per Subentro Evento: Subentro	 Allegato	 Compila
Lavanderia a Gettoni: Trasferimento di sede Evento: Modifiche	 Allegato	 Compila
Lavanderia a Gettoni: Trasformazione dei Locali Evento: Trasformazione	 Allegato	 Compila
NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE AUTOBUS		v
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE		v
RIMESSA VEICOLI		v
TINTOLAVANDERIA		v
VENDITA DA PRODUTTORI AGRICOLI		v
VENDITA FARMACI DA BANCO		v
AMBIENTE		v
ATTIVITA' DI POLITICA AMMINISTRATIVA		v

Fig. 5: Elenco dei procedimenti

Cliccando sul bottone con l'icona di Acrobat®  si può consultare il modello (Fig. 6) nel suo intero escludendo l'interattività.

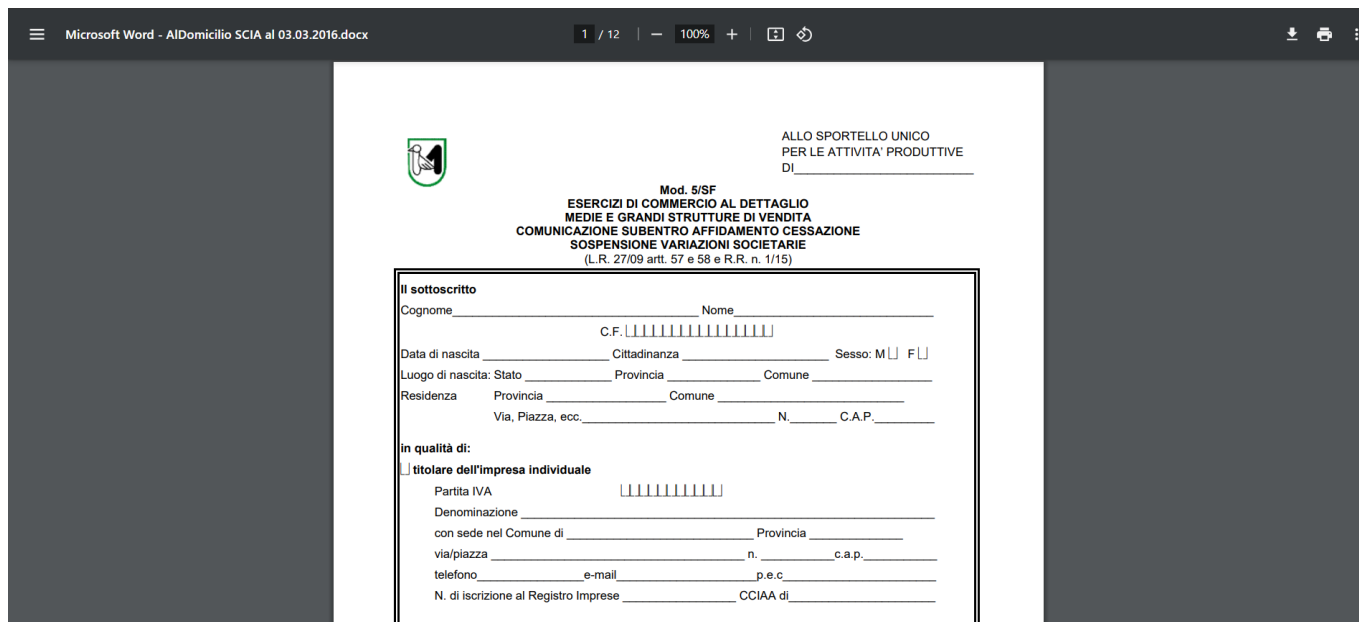



Fig. 6: Modello regionale utilizzabile per la sola consultazione

## Procedimento sezione informativa

Cliccando sul nome del procedimento si accede alla sezione informativa (Fig. 7) dove è possibile reperire informazioni generali sul procedimento.

Fig. 7: Sezione informativa

Il bottone **[Compila on-line]**  (Fig. 7) è utilizzabile solo se l'utente ha effettuato il login e permette l'inizio dello svolgimento della richiesta interattiva.

# Informativa sul trattamento dei dati personali


Il primo passo riguarda l'informativa sul trattamento dei dati personali, cliccando il bottone scarica il passo risulterà eseguito e verrà avviato il download del file con l'informativa completa.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there are navigation links: 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. The user is logged in as 'MARIO ROSSI'. The main header includes the portal logo and a search bar. Below the header is a navigation menu with items: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail shows 'Home > Compilazione online'. The main content area displays 'Indice dei passi (3)' with steps: 1. Obbligatorio, 2. Facoltativo, and 3. Domanda. The selected document is 'Informativa sul trattamento dei dati', which can be downloaded. The document content includes the title 'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679' and the start of the text: 'Gentile Utente, La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR). Ai sensi dell'art. 13 del GDPR e della DGR Marche n. 1504 del 12/11/2018, La informiamo pertanto di quanto segue:'. A sidebar on the right, titled 'Informazioni richiesta', shows: 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 0/2'. A 'Cancella richiesta' button is at the bottom of the sidebar.

Fig. 8: Informativa sul trattamento dei dati personali

## Accorpamento ad una richiesta principale

Tra i primi passi del procedimento è presente un passo domanda, viene chiesto all'utente se si desidera accorpare la richiesta che si sta compilando ad una richiesta principale (Fig. 9), rispondendo:

- **Sì:** Occorrerà selezionare, cliccando il bottone con la lente di ingrandimento , la richiesta principale da agganciare (Fig. 10)
- **No:** Si va avanti con la compilazione,

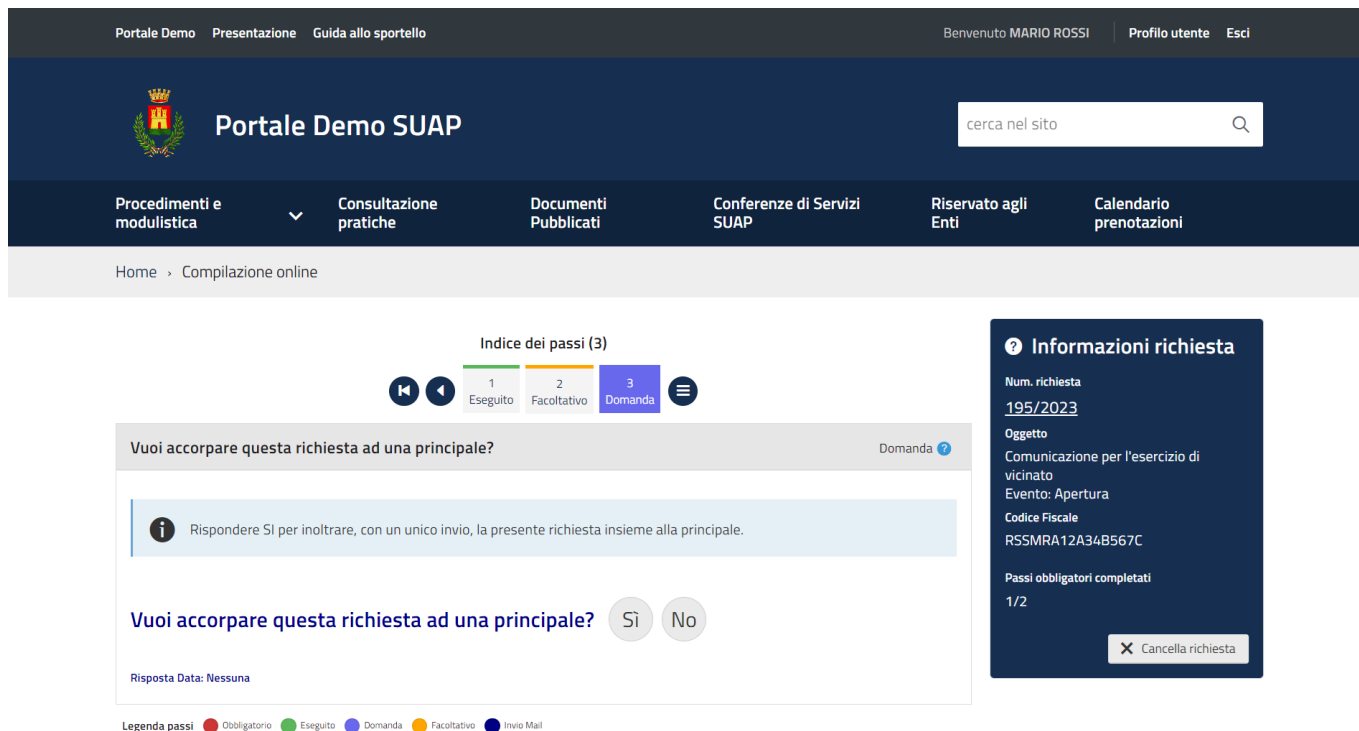


Fig. 9: Passo domanda per accorpamento richiesta

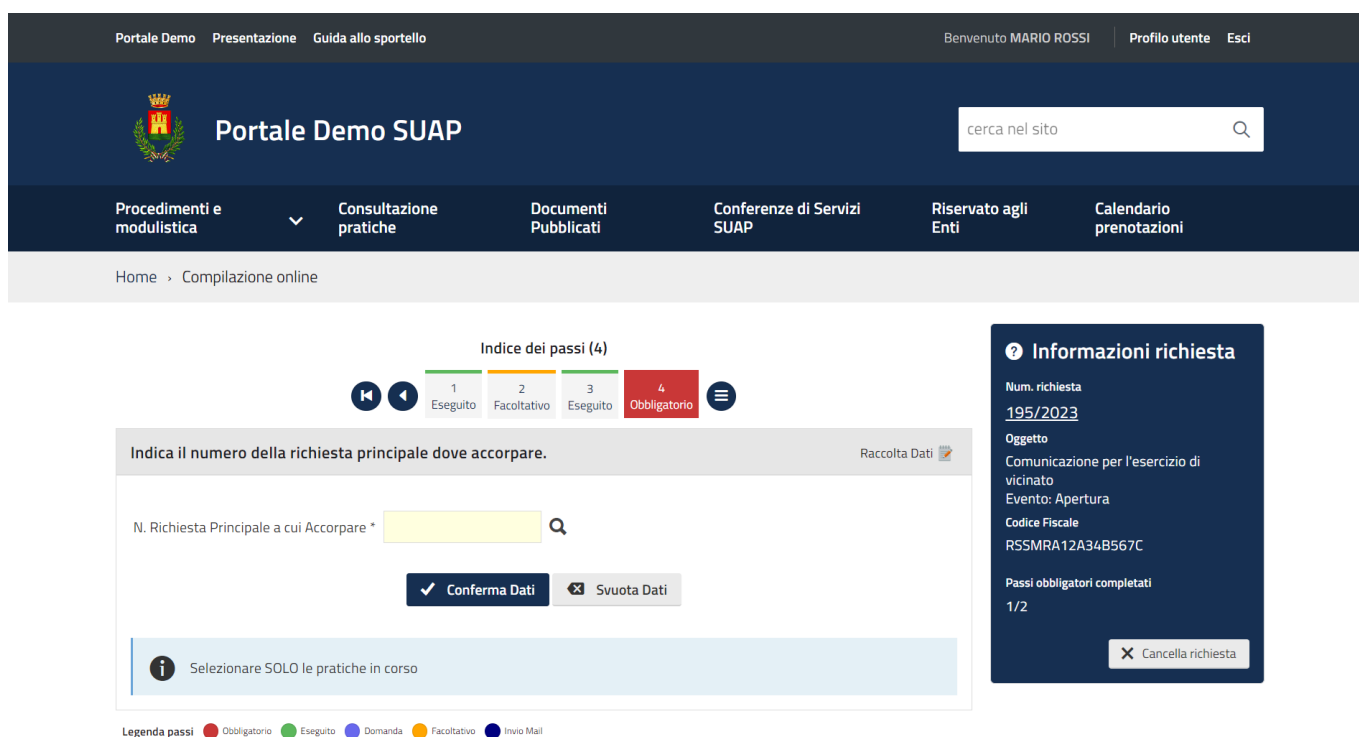


Fig. 10: Bottone di ricerca della richiesta principale

## Richiesta interattiva

Nei passi sono presenti vari elementi (Fig. 11) tra i quali troviamo:

- **Descrizione del passo:** nell'esempio all'interno della prima fascia grigia *"Inserisci i dati catastali"*
- **Informazioni richiesta:** nell'esempio è il rettangolo blu sulla destra che contiene il **Numero della richiesta**, l'**Oggetto**, il **Codice fiscale**, il numero dei **Passi obbligatori completati** ed

il bottone **[Cancella richiesta]** nel caso sia necessario eliminare la richiesta in corso di compilazione

- **Indice dei passi:** Visualizza i passi della richiesta on-line, è possibile capirne lo stato sia tramite il colore della parte superiore, la legenda è presente in fondo al passo, che tramite la scritta posta sotto al numero. Con i bottoni posti a sinistra e a destra è possibile navigare tra i passi mentre il bottone con le tre linee apre l'elenco completo.
- **Note dei passi:** Sopra alla legenda è possibile trovare delle note riguardanti il passo
- **Form di inserimento dati:** Al centro della fig. 11 è presente la form per l'inserimento dati degli identificativi catastali, quella dell'esempio è una form per inserimento dati multiplo infatti è presente il bottone **[Aggiungi riga]** che permette all'utente di inserire più identificativi catastali.

The screenshot displays the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. On the right, it says 'Benvenuto MARIO ROSSI' and has links for 'Profilo utente' and 'Esci'. Below this is a dark blue header with the portal logo and name, and a search bar labeled 'cerca nel sito'. A secondary navigation bar contains several menu items: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The main content area shows the breadcrumb 'Home > Compilazione online'. The central part of the screen features the 'Indice dei passi (21)' with a progress indicator showing steps 2 through 8, with step 5 highlighted in red and labeled 'Obbligatorio'. Below the index is a form titled 'Inserisci i dati catastali' with a 'Raccolta Dati Multipla' icon. The form contains fields for 'Foglio \*', 'Particella \*', 'Subalterno', 'Categoria', 'Piano', 'Vani', 'Superficie mq', 'Destinazione d'uso \*', and 'N. Agibilità'. There is a '+ Aggiungi riga' button and a 'Conferma Dati' button. A legend at the bottom identifies step colors: red for 'Obbligatorio', green for 'Eseguito', blue for 'Domanda', orange for 'Facoltativo', and dark blue for 'Invio Mail'. On the right side, a dark blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' shows: 'Num. richiesta: 195/2023', 'Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato', 'Evento: Apertura', 'Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C', and 'Passi obbligatori completati: 2/7'. A 'Cancella richiesta' button is at the bottom of the sidebar.

Fig. 11: Richiesta interattiva

## Passo di download

Il passo di download (Fig. 12) fa scaricare un modello PDF ingegnerizzato, reso quindi editabile, cliccando il bottone **[Scarica]**.



Fig. 12: Passo di download

Il PDF deve essere aperto con Acrobat Reader® (Fig. 13), dopo averlo compilato e salvato in una directory locale (nel proprio PC) deve essere ricaricato nel passo successivo (Fig. 14).

Fig. 13: Modello PDF ingegnerizzato

## Passo di upload

Cliccando il bottone **[Scegli file]** si attiva la maschera di ricerca per il caricamento del file.

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

**Portale Demo SUAP** cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (21)

4 Obbligatorio 5 Obbligatorio 6 Eseguito 7 Obbligatorio 8 Obbligatorio 9 Obbligatorio 10 Obbligatorio

**Invia Modello Dichiarante** MultiUpload

Upload di file solo con le seguenti estensioni: **pdf**

Allega Documento  Nessun file selezionato

Recupera il file dal passo precedente ed immettilo nel portale

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

**Informazioni richiesta**

Num. richiesta: **195/2023**

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

Evento: Apertura

Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 1/2

Fig. 14: Passo per il caricamento del file

Procedendo con il caricamento viene visualizzata, sotto alla maschera, una lista che contiene il file appena caricato. Il nome del file viene riportato nella colonna **“Allegato”**, a questo punto il modello non è più editabile, può essere sostituito solo rimuovendolo dalla richiesta online cliccando il bottone con la **X rossa** (Fig. 15). **Attenzione: I file P7m caricati devono essere firmati digitalmente.**

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

**Portale Demo SUAP** cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (21)

4 Obbligatorio 5 Obbligatorio 6 Eseguito 7 Eseguito 8 Obbligatorio 9 Obbligatorio 10 Obbligatorio

**Invia Modello Dichiarante** MultiUpload

Upload di file solo con le seguenti estensioni: **pdf**

Allega Documento  Nessun file selezionato

*Recupera il file dal passo precedente ed immetti nel portale*

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

N.	Allegato	Pdf Acquisito	Info	Cancella
1	Dati_Dichiarante_2022_ED_AG_C1_10_01.pdf			<input type="button" value="X"/>

10 per pagina pag. 1

**Informazioni richiesta**

Num. richiesta: **195/2023**

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato  
Evento: Apertura  
Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 6/14

Fig. 15: Passo per il caricamento del file

## Passo di multiupload

Molto simile al Passo di Upload il **Passo MultiUpload** (Fig. 16) si differenzia per la possibilità di caricare più file, e possibile distinguerlo grazie alla dicitura **“MultiUpload”** in alto a destra. Cliccando il bottone **[Scegli file]** si attiva la maschera di ricerca ed è possibile ripetere il caricamento per tutti i files necessari. **Attenzione: I file P7m caricati devono essere firmati digitalmente.**

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

**Portale Demo SUAP** cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (21)

15 Obbligatorio 16 Obbligatorio 17 Obbligatorio 18 Facoltativo 19 Facoltativo 20 Facoltativo 21 Domanda

Eventuali altri allegati MultiUpload

Upload di file solo con le seguenti estensioni: **p7m**

Allega Documento  Nessun file selezionato

Invia file Avanti

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

**Informazioni richiesta**

Num. richiesta: **195/2023**

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

Evento: Apertura

Codice Fiscale: RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati: 8/18

× Cancella richiesta

Fig. 16: Passo per il caricamento di più files

## Accorpamento richiesta figlia

In base alle risposte date ai passi domanda, ai dati compilati sia nei passi form che nei PDF ingegnerizzati, potrebbe essere necessario accorpare alla richiesta online una **richiesta “figlia”** (es. NIA sanitaria) (Fig. 17), la richiesta “padre” viene infatti bloccata finché quest'ultima non viene compilata. Nella lista (Fig. 17) viene indicata nella colonna **“Descrizione”** il tipo di richiesta da presentare, la colonna **“Stato”** ne indica l'avvenuta o meno compilazione mentre il bottone **[Avvia Richiesta]** permette di iniziarne la lavorazione.

Indice dei passi (23)

17 Eseguito 18 Eseguito 19 Facoltativo 20 Facoltativo 21 Eseguito 22 Facoltativo 23 **Obbligatorio**

Conferma le richieste incorporate alla principale. Conferma Richieste Accorpate

**Attenzione**  
Accorpate i procedimenti obbligatori mancanti per proseguire.

**Elenco procedimenti obbligatori**

Descrizione	Stato	Avvia
000839 - Notifica ai fini della registrazione Evento: Apertura NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	Da accorpate	Avvia Richiesta

**Elenco richieste accorpate**

Numero	Descrizione	Data/ora inizio	Stato
	Nessuna richiesta accorpata.		

# Accorpa richiesta esistente

Per accorpate: crea una nuova richiesta on line o aprine una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.

**Informazioni richiesta**

Num. richiesta  
**195/2023**

Oggetto  
Comunicazione per l'esercizio di vicinato  
Evento: Apertura  
Codice Fiscale  
RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati  
8/18

✕ Cancella richiesta

Legenda passi ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

Fig. 17: Accorpamento di una richiesta figlia

Se l'accorpamento avviene in maniera corretta è possibile procedere cliccando il bottone **[Conferma]** (Fig. 18).

Indice dei passi (23)

17 Eseguito 18 Eseguito 19 Facoltativo 20 Facoltativo 21 Eseguito 22 Facoltativo 23 **Obbligatorio**

Conferma le richieste incorporate alla principale. Conferma Richieste Accorpate

Elenco richieste accorpate

Numero	Descrizione	Data/ora inizio	Stato		
196/2023	000839 - Notifica ai fini della registrazione Evento: Apertura NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	20/11/2023 09:47:26	Completata	Modifica	Scollega

# Accorpa richiesta esistente

✓ Conferma

**i** Per accorpate: crea una nuova richiesta on line o aprine una esistente ed indica il numero di questa richiesta principale nell'apposito passo.

Legenda passi: ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

**Informazioni richiesta**

Num. richiesta  
**195/2023**

Richieste accorpate (1)

- 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto  
Comunicazione per l'esercizio di vicinato  
Evento: Apertura  
Codice Fiscale  
RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati  
20/23

Puoi inviare la richiesta.

✕ Cancella richiesta

Fig. 18: Accorpamento avvenuto correttamente

## Crea e Scarica il Rapporto Completo

Cliccando sul bottone **[Crea e Scarica]** (Fig. 19) verrà visualizzato un messaggio che chiederà la conferma per scaricare un file pdf/A che ingloba tutti i PDF caricati nei passi precedenti di upload. Il file PDF deve essere salvato in una directory locale (nel proprio PC), deve essere firmato digitalmente (p7m) per poi essere ricaricato.

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

**Portale Demo SUAP** cerca nel sito

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Compilazione online

Indice dei passi (30)

23 Eseguito 24 Eseguito 25 Eseguito 26 Eseguito 27 Eseguito 28 Facoltativo 29 Eseguito

Crea e Scarica rapporto completo della Richiesta Download Rapporto Completo

**Crea e Scarica il Rapporto Completo della Richiesta**

**Attenzione**  
Quando sarà richiesto dal browser scegliere di salvare il file e non di aprirlo. Salvando il file dal programma di visualizzazione dei file PDF si rischia che questo sia modificato e non possa più essere caricato dopo la firma.

Scarica PDF Rapporto Completo.

Attenzione:  
Quando sarà richiesto dal browser scegliere di salvare il file e non di aprirlo. Salvando il file dal programma di visualizzazione dei file PDF si rischia che questo sia modificato e non possa più essere caricato dopo la firma.

Confermi lo scarico?

No Sì

Il file da restituire dovrà essere di tipo p7m (firma digitale)

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail

Riepilogo allegati rapporto completo

Passo	Allegati
5 - Invia Modello Dichiarante	Dati_Dichiarante_SUAP_ED_AG(6)_C090.pdf
7 - Invia Modello Domanda/Decreto	Modello Domanda_SUAP_ED_AG(6)_C110.pdf

**Informazioni richiesta**

Num. richiesta: 195/2023

Richieste accorpate (1): 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto: Comunicazione per l'esercizio di vicinato

34B567C

richiesti.

× Cancella richiesta

Fig. 19: Creazione e scaricamento del Rapporto Completo

## Aggancio con la Camera di Commercio

E' presente un passo domanda (Fig. 20) che chiede se la pratica è contestuale con **“Comunica”** della **“Camera di Commercio”**.

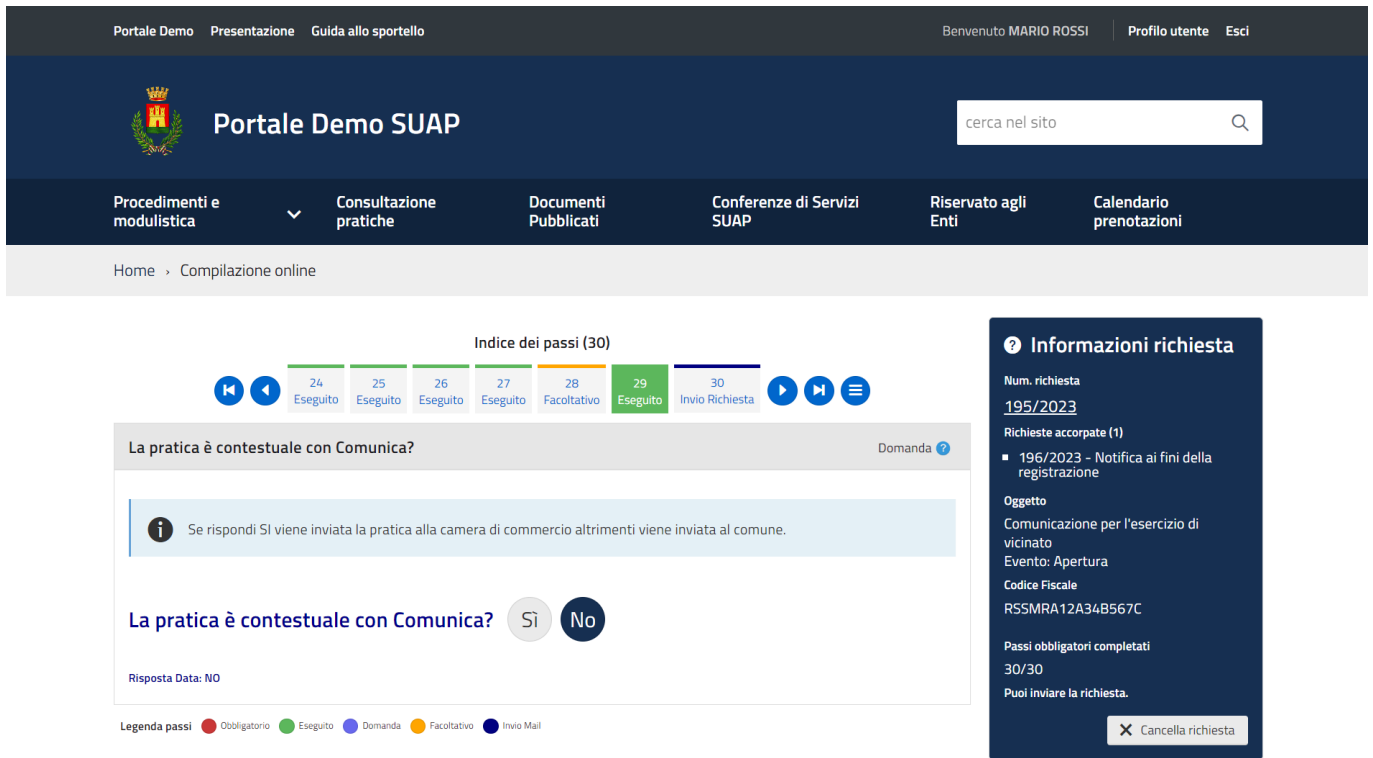


Fig. 20: Aggancio con la Camera di Commercio

Cliccando **“Sì”** (Fig. 21) viene data la possibilità di agganciare la richiesta alla **“Camera di Commercio”** creando la **distinta per Infocamere** (Fig. 22) altrimenti cliccando **“No”** la richiesta viene inviata all'ente (Fig. 23). La distinta creata deve essere salvata, firmata digitalmente e ricaricata nel passo **senza apportare alcuna modifica**. La richiesta inviata alla Camera di Commercio viene messa a disposizione per effettuare l'aggancio.

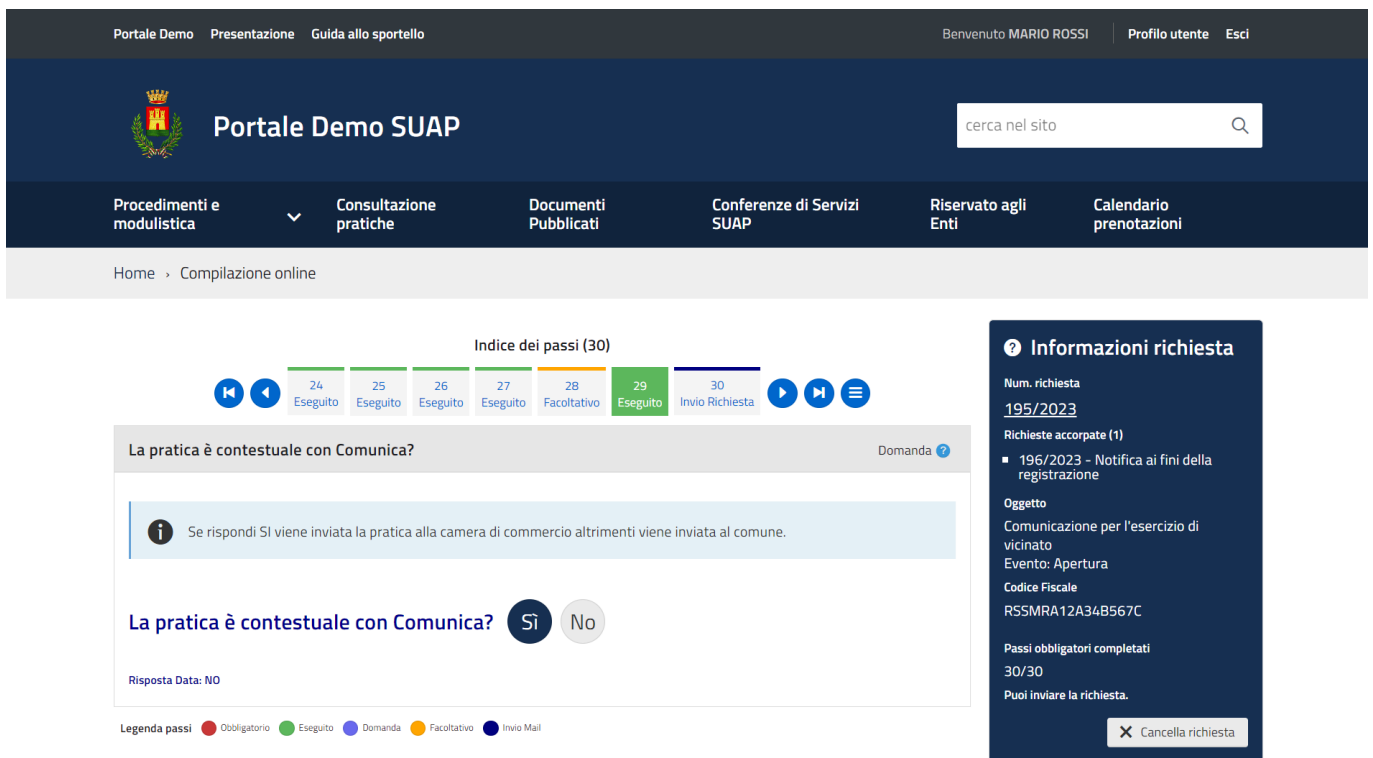


Fig. 21: Aggancio con la Camera di Commercio



Indice dei passi (30)

24 Eseguito 25 Eseguito 26 Eseguito 27 Eseguito 28 Facoltativo 29 Eseguito 30 **Obbligatorio**

Scarica distinta pratica Camera di Commercio Download Distinta Infocamere

### Crea e Scarica la Distinta per Infocamere

**Attenzione**  
Quando sarà richiesto dal browser scegliere di salvare il file e non di aprirlo. Salvando il file dal programma di visualizzazione dei file PDF si rischia che questo sia modificato e non possa più essere caricato dopo la firma.

Se non riesci a scaricare la Distinta Infocamere [clicca qui](#).

Utente Telemaco\*

Codice Fiscale per Starweb\*

[Crea e Scarica](#)

Legenda passi: ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

### Informazioni richiesta

Num. richiesta  
**195/2023**

Richieste accorpate (1)

- 126/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto  
Comunicazione per l'esercizio di vicinato  
Evento: Apertura  
Codice Fiscale  
RSSMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati  
30/30  
Puoi inviare la richiesta.

[X Cancellata richiesta](#)

Fig. 22: Creazione distinta per Infocamere

## Invio della richiesta

Se tutti i passi obbligatori sono stati completati, verrà attivata la funzione **“Invio Richiesta”** (Fig. 23). Cliccando il bottone **[Conferma e Invia]** verrà inviata la richiesta all'Ente.

Indice dei passi (30)

24 Eseguito 25 Eseguito 26 Eseguito 27 Eseguito 28 Facoltativo 29 Eseguito 30 Invio Richiesta

**Conferma Richiesta e Invia Mail** Invia Richiesta

**E' possibile inviare la richiesta**  
**Conferma Richiesta e Invio Mail**

Conferma ed Invia

Legenda passi: ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

**Riepilogo allegati**

Passo	Allegati
27 - Invia il rapporto completo firmato digitalmente	2023000125_E207_rapporto_C680.pdf.p7m
24 - Documento comprovante il versamento dei diritti di istruttoria.	PAGAMENTO_C600.pdf.p7m
21 - Planimetria che individui i locali e le aree di esercizio dell'attività di vendita	planimetria_C420_01.pdf.p7m
18 - Copia del documento di identità del preposto	IDENTITA_C330_01.pdf.p7m

1 - 4 di 4 10 per pagina pag. 1

**Informazioni richiesta**

Num. richiesta  
**195/2023**

Richieste accorpate (1)

- 196/2023 - Notifica ai fini della registrazione

Oggetto  
 Comunicazione per l'esercizio di vicinato  
 Evento: Apertura  
 Codice Fiscale  
 R5SMRA12A34B567C

Passi obbligatori completati  
 30/30  
 Puoi inviare la richiesta.

✕ Cancella richiesta

Fig. 23: Invio richiesta