

Sportello Attività Produttive e Edilizia – SUAPE 3.0

MANUALE UTENTE

INTRODUZIONE

Lo Sportello OnLine SUAPE è un servizio diretto a fornire a coloro che vi hanno interesse l'accesso, anche in via telematica, a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzatorie previste dal regolamento edilizio e delle Attività Produttive, nonché dalle norme regionali e nazionali in materia, e all'elenco delle domande presentate volte ad ottenere il titolo abilitativo, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili e disponibili a livello regionale, comprese quelle aventi ad oggetto le attività promozionali.

Lo sportello unico è lo strumento in grado di consentire da un lato un più omogeneo svolgimento delle funzioni e dei compiti di competenza comunale in materia di edilizia e attività produttive e dall'altro una semplificazione/unificazione dei procedimenti relativi, garantendo a tutti gli interessati la possibilità reale di avere informazioni e dati continuamente aggiornati presso strutture unificate e facilmente accessibili tramite idonei strumenti telematici

Caratteristiche e Principali Funzionalità

CONTENUTI AGGIORNATI NEL RISPETTO DELLA MODULISTICA UNIFICATA E STANDARDIZZATA NAZIONALE NELLE MATERIE EDILIZIA, COMMERCIO E ATTIVITÀ ASSIMILATE APPROVATA IN SEDE UNIFICATA, E ULTERIORI DETERMINAZIONI REGIONALI COME PER L'ATTIVITÀ TURISTICHE.

CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA DI DESIGN PER I SITI WEB DELLA PA

AUTENTICAZIONE TRAMITE SPID E SMARTCARD

COMPILAZIONE ISTANZE CON MODALITÀ UNIFORMI E STANDARD

UNICITÀ DEL SISTEMA DOCUMENTALE E DEL MODELLO DATI (TRASPARENZA, DISPONIBILITÀ E TRACCIABILITÀ)

INTEGRAZIONE AUTOMATICA CON IL PROTOCOLLO

INTEGRAZIONI PIATTAFORME REGIONALI

- PagoUmbria: OTF e Posizione Debitoria
- Login Umbria (SPID, CIE, CNS)
- INTEGRAZIONE AUTOMATICA CON IL PROTOCOLLO
 - Protocollo SIDUMBRIA
 - Protocollo INTERPA
 - Protocollo Maggioli
 - Protocollo Halley
 - Protocollo PADIGITALE
 - Protocollo APKAPPA
 - Protocollo ADS
- PUBBLICAZIONE DATI IN OPEN DATA e UMBRIA OPEN API
- INTEGRAZIONE PARIX
- INTEGRAZIONE IOAPP

ACCESSO AL PORTALE

La Home per l'accesso ai Portali dei Comuni Aderenti è la seguente: <https://suape.regione.umbria.it/>

Regione Umbria | Agenda digitale dell'Umbria

SUAPE 3.0
Rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e l'Edilizia

Service desk

Q

Perugia Terni

Ordine alfabetico ↓

A

<p>Acquasparta</p> <p>Accedi al portale SUAPE - AUA</p>	<p>Arrone</p> <p>Accedi al portale SUAPE - AUA</p>	<p>Assisi</p> <p>Accedi al portale SUAPE - AUA</p>	<p>Avigliano Umbro</p> <p>Accedi al portale SUAPE - AUA</p>
---	--	--	---

B

<p>Bevagna</p> <p>Accedi al portale SUAPE - AUA</p>

C

Da tale portale si ha l'accesso ai singoli portali SUAPE 3.0 dei Comuni

Comune di Narni | Suape 3.0 Regione Umbria ACCEDI 

 **Comune di Narni**
SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia

Service desk 

Seguici su   

HOME INFO **NORMATIVA** ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI MODULISTICA NEWS FAQ TRASPARENZA

Cosa vuoi fare?

- Inviare una pratica**
Direttamente all'ufficio competente
- Seguire la pratica**
Interrogare lo stato di avanzamento
- Consultare l'archivio**
Accedere alle pratiche libere



In primo piano

Il portale ha diverse sezioni che vengono illustrate di seguito:



Cosa vuoi fare?

Inviare una pratica

Direttamente all'ufficio competente

Seguire la pratica

Interrogare lo stato di avanzamento

Consultare l'archivio

Accedere alle pratiche libere



In primo piano

La sezione INVIARE UNA PRATICA permette l'accesso all'area riservata, che verrà illustrata successivamente, per poter iniziare la compilazione e la trasmissione di una nuova pratica al comune

La sezione SEGUIRE LA PRATICA permette l'accesso all'area riservata, per accedere alle pratiche presentate al fine di verificarne lo stato di avanzamento, eventuali richieste integrazione

La sezione CONSULTARE L'ARCHIVIO permette l'accesso all'area riservata per poter visualizzare l'archivio delle pratiche presentate.

Dal Menù in alto invece si accede alle sezioni informative

Comune di Narni | Suape 3.0 Regione Umbria ACCEDI 

 **Comune di Narni**
SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia

Service desk 

Seguici su   

HOME **INFO** [NORMATIVA](#) [ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI](#) [MODULISTICA](#) [NEWS](#) [FAQ](#) [TRASPARENZA](#)

Cosa vuoi fare?

Inviare una pratica

Direttamente all'ufficio competente

Seguire la pratica

Interrogare lo stato di avanzamento

Consultare l'archivio

Accedere alle pratiche libere



In primo piano

Comune di Narni | Suape 3.0 Regione Umbria ACCEDI 

 **Comune di Narni**
SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia

Service desk 

Seguici su   

HOME **INFO** [NORMATIVA](#) [ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI](#) [MODULISTICA](#) [NEWS](#) [FAQ](#) [TRASPARENZA](#)

Info

A chi si rivolge

Con che scopo

Nella sezione INFO vengono pubblicate dal comune le informazioni relative allo sportello, a chi si rivolge, a che scopo ed eventuali contatti degli uffici comunali

Nella sezione NORMATIVA il comune ha la possibilità di pubblicare le principali normative d'interesse da mettere a disposizione dei tecnici e richiedenti



Comune di Narni | Suape 3.0 Regione Umbria ACCEDI 

 **Comune di Narni**
SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia

Service desk 
Seguici su   

HOME INFO **NORMATIVA** ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI MODULISTICA NEWS FAQ TRASPARENZA

Normativa

Cerca tra le normative...

In primo piano Lista completa

<p>D.G.R. 593 DEL 06.05.2019 - NUOVE PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONE E DEPOSITO IN ZONA SISMICA - AGGIORNAMENTO D.G.R. 628</p>

Delibera di Giunta Regionale e allegato manuale di presentazione delle istanze  Scarica

La sezione ATTIVITÀ' E PROCEDIMENTI sono pubblicati tutti i procedimenti online al momento disponibili sul portale per la presentazione telematica al Comune.



Comune di Narni | Suape 3.0 Regione Umbria

ACCEDI

Comune di Narni
SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia

Service desk

Seguici su   

HOME INFO NORMATIVA **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** MODULISTICA NEWS FAQ TRASPARENZA

Procedimenti, modulistica ed adempimenti

Procedimenti gestiti con modulistica unificata
In questa sezione si possono trovare gli adempimenti relativi a procedimenti la cui modulistica è stata definita a livello nazionale e regionale

Altri procedimenti
In questa sezione si possono trovare gli adempimenti relativi a procedimenti "locali" che non sono presenti nella sezione "Procedimenti gestiti con modulistica unificata"

Le due sotto sezioni si dividono in:

1. **Procedimenti gestiti con modulistica unificata**: Rappresenta la caratteristica principale del portale SUAPE 3.0, in quanto tutti i procedimenti con modulistica unificata vengono digitalizzati e pubblicati tramite una console centralizzata e resi disponibili per tutti i comuni aderenti al portale. La manutenzione di tali procedimenti è centralizzata e ogni modifica\correzione\implementazione viene validata dal tavolo tecnico dei comuni aderenti prima di essere pubblicata. Il vantaggio di tali procedimenti è l'uniformità tra tutti i comuni. Il singolo comune non potrà modificare in autonomia il procedimento e non potrà decidere se renderlo disponibile online o meno.
2. **Altri Procedimenti**: In tale sezione saranno pubblicati tutti i procedimenti locali che ogni comune in autonomia potrà pubblicare e rendere disponibili online

Nella sezione **MODULISTICA** vengono pubblicati dal comune moduli, istruzioni alla compilazione o altri documenti utili per la presentazione delle pratiche



Modulistica

Cerca tra la modulistica...

In primo piano Lista completa

Modulistica generale

Modulistica generale



Note tecniche sui i formati a corredo delle istanze e sulla loro sottoscrizione



Istruzioni per la presentazione delle istanze di ACCESSO AGLI ATTI

FORMATO PDF

Modulistica unificata e standardizzata nazionale commercio

Nella sezione **NEWS** sono pubblicate tutte le novità introdotte sia normative che tecniche sul portale SUAPE 3.0, le news possono essere gestite sia in modo centralizzato al fine di pubblicare la notizia su tutti i portali (es. la pubblicazione di un nuovo procedimento online) sia localmente dal singolo comune



News

17/08/2021

SUAPE 3.0: CILA SUPERBONUS da oggi ON LINE

Dal 17 agosto è possibile presentare online le istanze di Comunicazione Inizio Lavori Asseverata per gli interventi di cui all'art.119 del D.L 34/2020

09/12/2020

SUAPE NARNI 2020 QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Il Comune di Narni sta realizzando un sondaggio online per valutare la soddisfazione relativamente al servizio dello Sportello SUAPE per la presentazione delle istanze relative a pratiche edilizie o per le attività produttive.

02/11/2020

SUAPE 3.0: NOVITA' 2020 Nuove modalità per la procedura di ACCESSO AGLI ATTI - Scarica le istruzioni

A partire dal prossimo 2 NOVEMBRE 2020 la presentazione e la consultazione della documentazione richiesta per l'accesso agli atti saranno possibili in modalità completamente telematica.

Nella sezione **FAQ** (Frequently asked questions) il comune può pubblicare le risposte alle principali domande pervenute dai Tecnici o Richiedenti



Domande frequenti

Nella sezione **TRASPARENZA** è possibile ricercare l'elenco delle pratiche autorizzate dal comune

Comune di Narni | Suape 3.0 Regione Umbria ACCEDI 

 **Comune di Narni**
SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia

Service desk 
Seguici su   

HOME INFO NORMATIVA ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI MODULISTICA NEWS FAQ **TRASPARENZA**

Archivio pratiche

Numero pratica <input type="text"/>	Numero protocollo <input type="text"/>
Referente <input type="text"/>	
Dalla data Luglio <input type="text"/> 2021 <input type="text"/>	Alla data Agosto <input type="text"/> 2021 <input type="text"/>
Stato Tutte <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/>

Per accedere all'area riservata è necessario cliccare su ACCEDI:

Comune di Narni | Suape 3.0 Regione Umbria [ACCEDI](#) 

 **Comune di Narni**
SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia

[Service desk](#)

Seguici su   

[HOME](#) [INFO](#) [NORMATIVA](#) [ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI](#) [MODULISTICA](#) [NEWS](#) [FAQ](#) [TRASPARENZA](#)

Cosa vuoi fare?

Inviare una pratica

Direttamente all'ufficio competente

Seguire la pratica

Interrogare lo stato di avanzamento

Consultare l'archivio

Accedere alle pratiche libere



Per l'accesso, il richiedente\tecnico che intende accedere potrà utilizzare una delle seguenti metodologie:

- Accreditarsi al Sistema Pubblico di Identità digitale SPID
- Utilizzare la sua Carta Nazionale dei Servizi o CNS o CIE

Accedi a SUAPE Regione Umbria tramite

log:umbria

In base alle disposizioni contenute nel Titolo III del DL 16 luglio 2020 n. 76 (DL Semplificazioni) che prevede misure orientate a semplificare e accelerare la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, dal 28 febbraio 2021 alle Pubbliche Amministrazioni è fatto divieto di rinnovare credenziali diverse da SPID, CIE o CNS, per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete. A partire da questa data, per accedere ai servizi online offerti dalle Pubbliche Amministrazioni è necessario utilizzare quindi una delle seguenti modalità:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE (Carta di Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Si invitano quindi gli utenti a dotarsi di una delle credenziali in elenco per l'accesso ai servizi online. Le credenziali diverse da SPID, CIE o CNS già rilasciate prima del 28 febbraio 2021 possono essere utilizzate fino alla loro naturale scadenza e comunque **non oltre il 30 settembre 2021**. **A partire da questa data il sistema FED-Umbria non sarà più disponibile per l'accesso ai servizi online**

[Maggiori informazioni >>](#)



N.B. Attualmente il portale consente anche l'accesso tramite FedUmbria, tuttavia questo verrà dismesso entro pochi mesi perciò si consiglia di utilizzare direttamente SPID.

ACCESSO TRAMITE SPID

Il **Sistema Pubblico di Identità digitale (SPID)** è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per accreditarsi a **SPID** è necessario seguire le indicazioni del portale: <http://www.spid.gov.it> scegliendo uno degli Identity Provider disponibili e seguendo le relative istruzioni. È da tener presente che la procedura di accreditamento potrebbe richiedere qualche giorno in quanto è necessario che venga accertata la vostra identità presso uno degli sportelli autorizzati.

Possono richiedere e ottenere le credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, i soggetti maggiorenni. La procedura di richiesta delle credenziali SPID ha inizio con la registrazione sul sito di uno tra gli Identity Provider (IdP) disponibili i quali offrono diverse modalità per inoltrare la richiesta. I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider.

Le informazioni necessarie sono le seguenti:

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare utilizzato normalmente

- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno); durante la registrazione online può essere necessario fotografarli/scansionarli e allegarli al form in compilazione
- la tessera sanitaria con il codice fiscale. Anche in questo caso durante la registrazione online può essere necessario fotografarlo/scansionarlo e allegarlo al form in compilazione.

ACCESSO TRAMITE CIE\CNS

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

SCRIVANIA VIRTUALE

Dopo aver effettuato l'accesso si verrà re-indirizzati sulla scrivania digitale



Scrivania virtuale
SUAPE Comune di Narni

Scrivania virtuale - Amministratore SIR - Service desk

- Nuova segnalazione / domanda**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti la cui modulistica UNIFICATA è stata definita a livello nazionale e regionale
- Nuova segnalazione (locale)**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti "locali" che non sono presenti nella sezione relativa alla modulistica UNIFICATA
- Le mie pratiche**
visualizzazione dello stato avanzamento della pratica
- Domande in sospeso**
permette di riprendere la compilazione di una domanda non ancora presentata
- Domande in sospeso (locale)**
permette di riprendere la compilazione di una domanda "locale" non ancora presentata
- Le mie scadenze**
visualizzazione di eventuali richieste, relative ad una pratica, da parte del SUAPE

Le operazioni possibili dalla scrivania saranno:

1. **Nuova Domanda:** procedura per la presentazione della domanda
2. **Domande in compilazione:** permette di riprendere una domanda che si è iniziato a compilare, ma non ancora spedita.
3. **Le mie pratiche:** permette di ricercare tutte le pratiche inviate e gestirle

Le stesse operazioni sono presenti sulla barra del menu sotto la voce "Scrivania Virtuale"

PRESENTAZIONE DOMANDA

Per presentare una nuova domanda si deve cliccare sulla sezione “Nuova domanda”. Di seguito sono riportati alcuni principali step al fine dimostrativo di esempio per poter illustrare le principali funzionalità



Scrivania virtuale
SUAPE Comune di Narni

Amministratore SIR - Service desk

- Nuova segnalazione / domanda**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti la cui modulistica UNIFICATA è stata definita a livello nazionale e regionale
- Nuova segnalazione (locale)**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti "locali" che non sono presenti nella sezione relativa alla modulistica UNIFICATA
- Le mie pratiche**
visualizzazione dello stato avanzamento della pratica
- Domande in sospeso**
permette di riprendere la compilazione di una domanda non ancora presentata
- Domande in sospeso (locale)**
permette di riprendere la compilazione di una domanda "locale" non ancora presentata
- Le mie scadenze**
visualizzazione di eventuali richieste, relative ad una pratica, da parte del SUAPE

In prima istanza si viene re indirizzati sulla pagina di benvenuto (STEP 1) . In fondo alla pagina ci sarà una sezione che indica tutti i passaggi che dovranno essere fatti per arrivare all’invio della domanda; cliccando su “Vai Avanti” si va al passaggio successivo. Tutti i passaggi sono propedeutici e il sistema blocca l’avanzamento se il passaggio non è completato correttamente. Durante il documento la parola “Passaggio” potrà essere sostituita da “Step”. È possibile che il sistema mostri più passaggi di quanti poi effettivamente l’utente dovrà effettuare, questo può dipendere dalla tipologia di domanda che verrà effettuata.

STEP 2: Individuazione intervento domanda



Torna alla scrivania virtuale

Individuazione dell'attività e dell'evento

Ricerca per classificazione Attività Produttiva

In questa sezione è possibile individuare l'attività secondo la classificazione adottata dallo sportello unico del comune [\[Ricerca testuale\]](#)

- 📁 SUAPE - Modulistica UNIFICATA
 - 📄 Procedimento UNICO - art.7 D.P.R. 160/2010
 - 📁 SEZIONE I - ATTIVITÀ PRODUTTIVE
 - 📁 01 COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - 📁 02 ATTIVITA' RICETTIVE
 - 📁 03 LICENZE QUESTURA
 - 📁 04 MODULISTICA ASL
 - 📁 SEZIONE II - EDILIZIA
 - 📁 A - Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
 - 📁 Abis - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA-SUPERBONUS)
 - 📁 B - SCIA
 - 📁 C - Permesso di costruire
 - 📁 D - Agibilità
 - 📁 E - Comunicazione fine lavori
 - 📁 F - Autorizzazione paesaggistica
 - 📁 Altri procedimenti
 - 📁 SEZIONE III - AMBIENTE
 - 📁 AUA
 - 📁 TELECOMUNICAZIONI

Cliccando sulle cartelle  , l'albero verrà aperto e verranno mostrate le eventuali sottocartelle (che a loro volta possono essere aperte) o le foglie dell'albero che, rappresenta il tipo di domanda che si vuole presentare. L'utente per andare avanti dovrà selezionare un tipo di domanda cliccando sulla descrizione.

È possibile effettuare anche una ricerca testuale cliccando sul link [\[Ricerca Testuale\]](#)



Torna alla scrivania virtuale

Individuazione dell'attività e dell'evento

Ricerca per classificazione Attività Produttiva

In questa sezione è possibile individuare l'attività secondo la classificazione adottata dallo sportello unico del comune [\[Ricerca testuale\]](#)

- 📁 SUAPE - Modulistica UNIFICATA
 - 📄 Procedimento UNICO - art.7 D.P.R. 160/2010
 - 📁 SEZIONE I - ATTIVITÀ PRODUTTIVE
 - 📁 01 COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - 📁 02 ATTIVITA' RICETTIVE
 - 📁 03 LICENZE QUESTURA
 - 📁 04 MODULISTICA ASL
 - 📁 SEZIONE II - EDILIZIA
 - 📁 A - Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
 - 📁 Abis - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA-SUPERBONUS)
 - 📁 B - SCIA
 - 📁 C - Permesso di costruire
 - 📁 D - Agibilità
 - 📁 E - Comunicazione fine lavori
 - 📁 F - Autorizzazione paesaggistica
 - 📁 Altri procedimenti
 - 📁 SEZIONE III - AMBIENTE
 - 📁 AUA
 - 📁 TELECOMUNICAZIONI



STEP 3: Privacy

Preso visione dei termini di Privacy si dovrà selezionare il check box e cliccare sempre su “Vai Avanti”

e-mail: dpo@regione.umbria.it
pec: direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it

Approfondimenti

Informazioni sui trattamenti di dati personali effettuati dalla Regione Umbria - Giunta regionale durante la navigazione da parte degli utenti nei suoi portali istituzionali e relative ai trattamenti di dati effettuati dai dipendenti della Giunta regionale.

Informativa per il trattamento dei dati personali raccolti durante la navigazione degli utenti nei portali istituzionali

Informativa per il trattamento dei dati personali forniti dagli utenti tramite messaggi di posta elettronica o compilazione di form

Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento:

l'accesso ai dati personali che li riguardano (art. 15 Regolamento (UE) 2016/679);

la rettifica e/o l'integrazione (art. 16);

la cancellazione (artt. 16 e 17);

la limitazione del trattamento quando ricorrono le ipotesi previste (art. 18)

di ricevere i dati personali forniti al titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico o di trasmetterli direttamente a un diverso titolare del trattamento (portabilità dei dati - art. 20);

e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, compresa la profilazione, e al trattamento per finalità di marketing diretto (art. 21).

La richiesta dev'essere presentata alla Regione Umbria in quanto titolare del trattamento dei dati personali.

Può essere utilizzato il modello predisposto dal Garante per la protezione dei dati personali, pubblicato nel sito del Garante nelle sezioni: Modulistica e Modello per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali (formato .docx o formato .pdf).

Reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Gli interessati possono rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679 e art. 141 del D.lgs. 196/2003), chiedendo una verifica.

Informazioni e istruzioni per la presentazione e l'invio nonché il modello di reclamo sono pubblicati nel sito del Garante nelle sezioni: Modulistica e Modello di reclamo (formato .docx o formato .pdf).

HO LETTO L'INFORMATIVA, ACCETTO LE CONDIZIONI E FORNISCO IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

STEP 4: Inserimento Anagrafiche

Il sistema presenta la prima maschera popolata con i dati dell'utente loggato che, dovrà scegliere in “In qualità di ” cioè che tipo di figura rappresenta nella pratica es. Legale rappresenta, Referente, etc... Tutti in campi con l'asterico sono obbligatori

Tipo soggetto

In qualità di *

Selezionare...

Selezionare un elemento dall'elenco

Dati del soggetto

Titolo

Cognome* Amministratore

Nome* SIR

Sesso Maschio

Cittadinanza* ITALIA

Dati di nascita e codice fiscale

Indirizzo per la corrispondenza

 Copia da indirizzo di residenza

Comune

Indirizzo

Località/Frazione

CAP

Compilati i dati si deve cliccare su “Conferma”; il sistema porterà l’utente su una pagina con la lista dei soggetti registrati sulla domanda

7. Tab. Elenco nominativi in possesso di delega per la gestione della propria domanda dell'istruttoria, oltre a quelli dei nominativi, anche i propri dati anagrafici.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata	
Amministratore SIR [cf: MMNSRI00A01G478X]	Gestore AIA		Modifica Rimuovi

Cliccando su “Aggiungi soggetto” sarà possibile inserire tutti i soggetti fisici e giuridici necessari per la presentazione della pratica.

Tipo soggetto

Persona fisica

Codice fiscale*

Per persone fisiche: inserendo il codice fiscale recupera, se è già presente nelle anagrafiche del sistema, tutte le informazioni

Per le persone giuridiche: inserendo la partita iva recupera tutte le informazioni

Il sistema non permetterà di passare allo step successivo fino a quando non saranno inserite tutte le anagrafiche necessaria per la tipologia di domanda scelta. Il sistema mostrerà l'errore indicando le tipologie di anagrafica mancante

Inserimento anagrafiche

⚠ Tra le anagrafiche non è stato individuato nessun tipo soggetto identificabile come richiedente

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella SCIA/domanda che si sta presentando.

Le informazioni anagrafiche devono riferirsi a tutti i soggetti coinvolti, in particolare:

1. per le imprese individuali: al titolare
2. per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
3. per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
4. per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
5. per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
6. per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.
7. **N.B. L'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della SCIA/domanda deve inserire, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.**

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata	
Amministratore SIR [cf: MMNSR100A01G478X]	Gestore AIA		Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

STEP 5: DOMICILIO ELETTRONICO

È obbligatorio selezionare un indirizzo Pec valido, potrà essere scelto tra quelli delle anagrafiche inserite al passo precedente o specificato un nuovo indirizzo nella sezione “specificare l'indirizzo da utilizzare”

Domicilio elettronico

Indicare **OBBLIGATORIAMENTE** il domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dove ricevere le informazioni relative alla istanza che si sta presentando.

Domicilio elettronico

Altro indirizzo PEC

Specificare l'indirizzo da utilizzare

STEP 6: LOCALIZZAZIONE

Nello step è possibile inserire uno o più indirizzi dove è localizzato l'impianto per cui si vuole richiedere o modificare l'autorizzazione; cliccando su aggiungi si accede alla pagina di inserimento

Localizzazione dell'intervento

Cliccare sul bottone "Aggiungi" ed inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione. Completare l'indirizzo indicando il civico, eventuale interno e note.

Se il civico non è presente inserire la sigla s.n.c.

Se il subalterno non è presente inserire "0".

Se l'intervento ricade in una zona ancora non presente nello stradario digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere la localizzazione (Via, frazione, zona, etc.)



I campi contrassegnati con l'asterisco saranno obbligatori e saranno necessari per salvare la Localizzazione, il campo indirizzo verrà ricercato tra lo stradario del comune scelto in nella fase iniziale della presentazione della domanda.

Localizzazione dell'intervento

Cliccare sul bottone "Aggiungi" ed inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione. Completare l'indirizzo indicando il civico, eventuale interno e note.

Se il civico non è presente inserire la sigla s.n.c.

Se il subalterno non è presente inserire "0".

Se l'intervento ricade in una zona ancora non presente nello stradario digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere la localizzazione (Via, frazione, zona, etc.)

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Indirizzo*

Civico* **Esponente**

Scala **Piano** **Interno**

Km

Note

STEP 7: Procedimenti

In questa sezione sarà possibile scegliere i procedimenti possibili e/o obbligatori per il tipo di domanda scelta; Per ogni tipo di intervento sarà possibile configurare e indicare al tecnico quali procedimenti sono obbligatori e quali procedimenti sono opzionali e che l'utente potrà attivare cliccando sulla casella di spunta, se necessari.

Procedimenti

In questa sezione è indicato il procedimento principale che il gestore dell'istanza stà richiedendo oltre alle schede informative ad esso collegate.
ATTENZIONE: in caso di Riesame e/o modifica, è necessario selezionare le schede informative nelle quali ricadono le variazioni

Istanza generale

➤ PROCEDIMENTI TECNICI (PREVENZIONE INCENDI, EDILIZIA, AMBIENTE, ASL, SICUREZZA, ECC)

📁 AMBIENTE

- [AIA] DOMANDA di AUTORIZZAZIONE [?](#)
- [AIA] Scheda A - Informazioni amministrative [?](#)
- [AIA] Scheda B - Inquadramento urbanistico-territoriale [?](#)
- [AIA] Scheda C - Descrizione dell'attività produttiva [?](#)
- [AIA] Scheda D - Applicazione delle MTD/BAT [?](#)
- [AIA] Scheda E - Sintesi non tecnica [?](#)
- [AIA] Scheda F - Materie prime, ausiliarie, intermedie di produzione e prodotti [?](#)
- [AIA] Scheda G - Approvvigionamento idrico [?](#)
- [AIA] Scheda H - Scarichi industriali, assimilati ai domestici e domestici [?](#)
- [AIA] Scheda I - Produzione di rifiuti [?](#)
- [AIA] Scheda L - Emissioni in atmosfera [?](#)
- [AIA] Scheda M - Emissione di rumore [?](#)
- [AIA] Scheda N - Energia prodotta e consumata [?](#)
- [AIA] Scheda O - Sistemi di controllo e abbattimento delle emissioni [?](#)
- [AIA] Scheda P - Informazioni sullo stato di qualità suolo e acque sotterranee [?](#)
- [AIA] Scheda Q - Rischio Industriale [?](#)

STEP 8: SCHEDE INFORMATIVE

Le schede informative ripropongono digitalmente la modulistica necessaria per la compilazione della domanda. In testa alla pagina è presente la legenda che ci permette di tenere sotto controllo lo stato della compilazione:

-  : scheda da compilare
-  : scheda compilata con successo

Anche in questo step, le schede contrassegnate con l'asterisco saranno obbligatorie e il sistema bloccherà il passaggio allo step successivo fino a quando non saranno state compilate correttamente e salvate.

Schede informative

Compilare le schede informative sottostanti per andare avanti.

- = Scheda non ancora compilata
- = Scheda compilata con successo

[AIA] DOMANDA di AUTORIZZAZIONE

- AIA - Domanda di autorizzazione integrata ambientale *
- AIA - Domanda di autorizzazione integrata ambientale - Ulteriori dichiarazioni *

[AIA] Scheda A - Informazioni amministrative

- SCHEDA A - TABELLA A.1 – DATI IDENTIFICATIVI DELL'INSTALLAZIONE *
- SCHEDA A - TABELLA A.2 – CAPACITÀ DELL'INSTALLAZIONE E LIVELLO PRODUTTIVO *
- SCHEDA A - TABELLA A.3 – ATTI AUTORIZZATIVI PREGRESSI *
- SCHEDA A - TABELLA A.4 – CONDIZIONI E VINCOLI DERIVANTI DA ALTRE NORME E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE *

[AIA] Scheda B - Inquadramento urbanistico-territoriale

- SCHEDA B - INQUADRAMENTO URBANISTICO/TERRITORIALE *

Cliccando sulla descrizione si accede alla compilazione della scheda, la scheda sarà formata da una serie di campi e testi che ci guidano alla compilazione

AIA - Domanda di autorizzazione integrata ambientale

DOMANDA di AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE
(Parte Seconda, Titolo III-bis, Art. 29-ter del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152,)

IL GESTORE DELL'INSTALLAZIONE RICHIEDE:

Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA

(indicare gli estremi dell'atto):

In Caso di Modifica il gestore specifica che la stessa riguarda:
(Spuntare una o più caselle)

- variazioni delle caratteristiche dell'impianto;
- variazioni del funzionamento dell'impianto
- potenziamento dell'impianto

I campi con il bordo rosso sono obbligatori e devono essere compilati per poter salvare la scheda, nell'immagine sono presenti tre tipi di campi:

- Tendina per una scelta multipla
- Casella di testo libero
- Caselle di spunta

Altri tipi di campi che si possono trovare sono:

- Campi per upload di file

Descrizione dell'intervento in variante:

Nessun file selezionato.

Estensioni ammesse: pdf

- Tabelle per inserire più valori

F.1- MATERIE IN INGRESSO

N°	Descrizione materia prima o ausiliaria	Impianto /fase di utilizzo	Area di stoccaggio	Modalità di stoccaggio	Stato fisico	Classificazione	Codici H/Frasi di rischio	Composizione	Quantità annue utilizzate
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Aggiungi riga](#)

Cliccando su “aggiungi riga” sarà possibile aggiungere ulteriori informazioni.

Una volta completati tutti i campi obbligatori in fondo alla pagina si dovrà cliccare su “Salva e torna alla lista delle schede”.

Tornando nella pagina principale (lista delle schede) accanto alla scheda appena completata comparirà l'icona  che ci indica la completa e corretta compilazione della scheda. Nel caso si decida di interrompere la domanda e riprenderla in un momento successivo, tutte le schede compilate e salvate saranno riproposte con i dati salvati e sarà necessario compilare solo le restanti.

Schede informative

Compilare le schede informative sottostanti per andare avanti.

-  = Scheda non ancora compilata
-  = Scheda compilata con successo

[AIA] DOMANDA di AUTORIZZAZIONE

- AIA - Domanda di autorizzazione integrata ambientale *
-  AIA - Domanda di autorizzazione integrata ambientale - Ulteriori dichiarazioni *

STEP 9: Documenti

Nella sezione documenti sarà possibile allegare, l'ulteriore documentazione richiesta per la corretta compilazione della domanda.

Prospetto degli elaborati tecnici

Gli allegati sottostanti si riferiscono alla SCIA/domanda complessivamente intesa

Gli allegati preceduti da * sono obbligatori per tutti i tipi di intervento, sarà cura del Tecnico, o della persona incaricata, allegare in base al progetto gli altri documenti proposti nell'elenco.

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.

Il bottone "Sfoggia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Nuovo allegato".

 = Allegato obbligatorio
 = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
 = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

Descrizione	Modello	Nome File	
 Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura oppure visura camerale		allegatoBuonoPiccolo.pdf.p7m ✓	 Rimuovi
 Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/atto di notorietà del richiedente (artt. 46 e 47 d.p.r. 28.12.2000 n. 445)		allegatoBuonoPiccolo.pdf.p7m ✓	 Rimuovi
 Dichiarazione del rappresentante del gestore degli impianti che effettuano operazioni di smaltimento e recupero rifiuti			 Allega
 Ulteriori Dichiarazioni			 Allega
  Fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente (art. 38, c..3, D.P.R. 445/00). Tale documentazione (non dovuta se la sottoscrizione dell'istanza e della dichiarazione sostitutiva avviene mediante firma digitale)			 Allega
  Quietanza di pagamento dell'acconto (del 50%) degli oneri istruttori previsti ai sensi della D.G.R. n. 589 del 06/05/2019		OneriPiccolo.PDF ✓	 Rimuovi

Leggenda icone:

-  : indica un file obbligatorio
-  indica che il file sia firmato digitalmente

Per allegare un file si deve cliccare su "Allega"; una volta allegato c'è la possibilità di rimuoverlo per sostituirlo cliccando su "Rimuovi".

Nel caso sia presente un modello per la compilazione del documento vicino alla descrizione

compare una nuova icona  che permette di scaricare il modello compilarlo e ricaricarlo.

In fondo alla pagina c'è un ulteriore tasto che permette di aggiungere ulteriori allegati che il professionista ritiene utili inviare

[Aggiungi allegato libero](#)

STEP 10: RIEPILOGO DOMANDA

Lo step propone un riepilogo della domanda con tutte le informazioni inserite, il riepilogo dovrà essere:

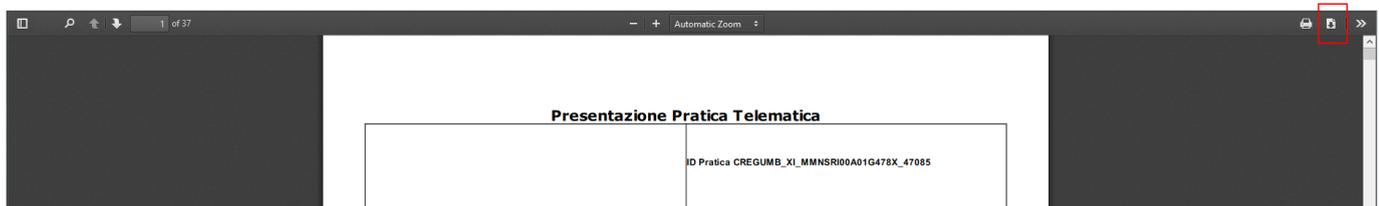
1. Scaricato
2. Firmato digitalmente
3. Ricaricato sul programma

1. Download del riepilogo

1

Riepilogo dell'Istanza

In questa fase è possibile visionare e stampare il riepilogo della SCIA/domanda. Per passare alla fase successiva è necessario cliccare sul tasto "procedi" posto in fondo a destra. Il pdf va salvato nel proprio pc, firmato digitalmente, infine ricaricato nello step successivo con firma digitale dalla persona che trasmette l'istanza (richiedente o delegato)



2. Upload del riepilogo firmato (anche in questa pagina è possibile scaricare il riepilogo cliccando su domanda).

Riepilogo dell'Istanza

Cliccare sul simbolo  per aprire il file contenente l'istanza.

L'invio dell'istanza richiede che venga inoltrata con firma digitale del/i richiedente/i avente/i titolo. Per effettuare tale operazione salvare il file sul proprio pc, apporre firma digitale e ricaricare nel sistema il file firmato digitalmente usando il tasto "sfoglia".

Nel caso l'avente o gli aventi titolo non dispongano di firma digitale, l'invio deve essere effettuato tramite un delegato dotato di firma digitale con la procedura seguente (come riportato nella delega):

1. stampare su carta l'istanza, apporre la firma autografa dell'avente o degli aventi titolo ed effettuare la scansione in PDF del documento così firmato;
2. apporre la firma digitale del delegato sul file ottenuto dalla scansione e ricaricarlo nel sistema usando il tasto "sfoglia".

Per l'invio definitivo cliccare sul tasto "trasferisci l'istanza al comune".

La ricevuta telematica visionabile nel passo successivo attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza.



Dopo aver scelto il file cliccano su sfoglia per allegarlo alla domanda cliccare su "Allega"; si aprirà una nuova pagina da dove sarà possibile inviare la pratica agli uffici regionali.

Ad invio completato il sistema rilascerà una ricevuta di avvenuto e corretto invio che potrà essere stampa e salvata sul proprio pc

DOMANDE IN COMPILAZIONE

Dalla pagina della scrivania virtuale cliccando su “Domande in compilazione”



Scrivania virtuale
SUAPE Comune di Narni

Amministratore SIR - Service desk

- Nuova segnalazione / domanda**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti la cui modulistica UNIFICATA è stata definita a livello nazionale e regionale
- Nuova segnalazione (locale)**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti "locali" che non sono presenti nella sezione relativa alla modulistica UNIFICATA
- Le mie pratiche**
visualizzazione dello stato avanzamento della pratica
- Domande in sospeso**
permette di riprendere la compilazione di una domanda non ancora presentata
- Domande in sospeso (locale)**
permette di riprendere la compilazione di una domanda "locale" non ancora presentata
- Le mie scadenze**
visualizzazione di eventuali richieste, relative ad una pratica, da parte del SUAPE

Si accede alla sezione che ci permetterà di riprendere una domanda di cui avevamo iniziato la compilazione, ma non era stata inviata.

Istanze in sospeso

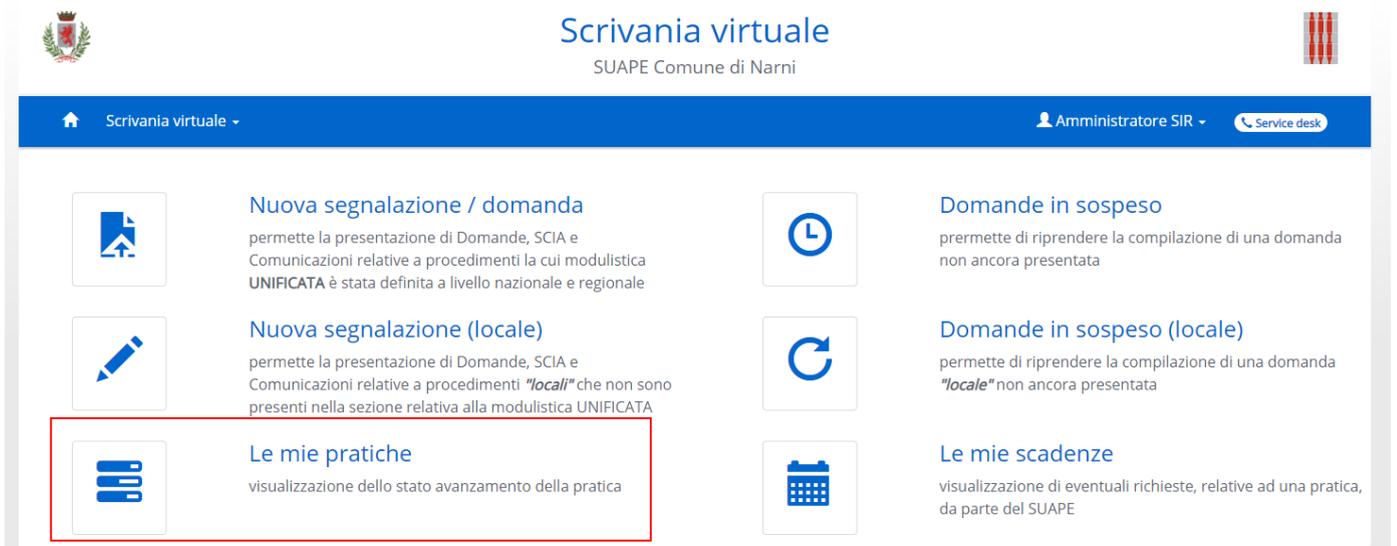
Identificativo domanda	Richiedente	Tipo intervento	Oggetto	
<input type="checkbox"/> CREGUMB_XI_MMNSRI00A01G478X_47564 <i>Ultima modifica: 23/11/2020 12:55</i>	Amministratore SIR [cf: MMNSRI00A01G478X]	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Riprendi
<input type="checkbox"/> CREGUMB_XI_MMNSRI00A01G478X_47085 <i>Ultima modifica: 23/11/2020 12:48</i>	Amministratore SIR [cf: MMNSRI00A01G478X]	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Riprendi

Cliccando su “Riprendi” si verrà reindirizzati sulla pratica nello STEP di Benvenuto; cliccando su “Vai avanti” si potranno scorrere tutti gli step fino ad arrivare allo step non ancora compilato. In ogni step in cui si rientra si potranno, se necessario, modificare le informazioni salvate.

GESTIONE DOMANDA

Cliccando su “Le mie Pratiche” si accede alla sezione che permette di:

- Visualizzare le pratiche inviate
- Gestire le pratiche ancora aperte



Scrivania virtuale
SUAPE Comune di Narni

Amministratore SIR - Service desk

- Nuova segnalazione / domanda**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti la cui modulistica UNIFICATA è stata definita a livello nazionale e regionale
- Nuova segnalazione (locale)**
permette la presentazione di Domande, SCIA e Comunicazioni relative a procedimenti "locali" che non sono presenti nella sezione relativa alla modulistica UNIFICATA
- Le mie pratiche**
visualizzazione dello stato avanzamento della pratica
- Domande in sospeso**
permette di riprendere la compilazione di una domanda non ancora presentata
- Domande in sospeso (locale)**
permette di riprendere la compilazione di una domanda "locale" non ancora presentata
- Le mie scadenze**
visualizzazione di eventuali richieste, relative ad una pratica, da parte del SUAPE

Si verrà re-indirizzati su una pagina intermedia che permette, attraverso una serie di filtri, di effettuare una ricerca tra le pratiche inviate. Effettuata la ricerca verrà mostrata una lista di pratiche che rispettano i filtri impostati



Le mie pratiche

 Visualizza elementi

Modificare la paginazione

Ricercare nella lista

 Cerca:

Codice istanza	Oggetto	Entrare nel dettaglio della pratica	Richiedente	
4/AIA/TEST/2020	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152		Chiocci Andrea	Mostra dettagli
3/AIA/TEST/2020	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152		Amministratore SIR	Mostra dettagli
1/AIA/TEST/2020	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152		Amministratore SIR	Mostra dettagli
2/AIA/TEST/2020	AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152		Amministratore SIR	Mostra dettagli

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Effettuare una nuova ricerca

Le operazioni che si possono svolgere solo:

- Modificare la paginazione (selezionare il numero di pratiche che si vogliono vedere sulla pagina)
- Fare una ricerca tra le pratiche sulla lista
- Tornare alla pagina di ricerca principale
- Entrare nel dettaglio della Pratica (Mostra dettagli)

Entrando nella pagina di dettaglio (Mostra dettagli) nella parte superiore sono presenti dei "Tab" che permettono di verificare:

- I dati generali della pratica
- I dati della localizzazione
- Le schede informative inserite in fase di compilazione
- I documenti inseriti in fase di compilazione domanda
- Gli Endoprocedimenti attivati con i relativi documenti
- Le scadenze (questo tab ci permette di gestire la pratica interagendo con la regione)

[Torna alla Home](#) [Scrivania virtuale](#) Amministratore SIR

Dati istanza

[Dati generali](#) [Localizzazioni](#) [Schede](#) [Documenti](#) [Endoprocedimenti](#) [Scadenze](#) ¹

Comune

CAMPELLO SUL CLITUNNO

Numero protocollo **Data protocollo**

Numero pratica **Data presentazione**

Oggetto

AIA Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

Intervento

Domanda di nuova installazione o per sostituire completamente impianti esistenti di una installazione già dotata di AIA ai sensi dell'art. 29-quater del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

Stato

In Corso

Riferimenti

Nella parte bassa del tab “Dati generali” sarà possibile visionare l’andamento della pratica

Movimenti

Movimento	Data	Parere	Protocollo	Allegati	Pratiche collegate
Presentazione della domanda	25/08/2020				
Richiesta integrazione a Gestore	23/11/2020	Richiesta integrazione		¹	

Inoltre, se l’istruttore pubblica un allegato o un parere sarà possibile visionarlo in questa sezione e inoltre sarà possibile fare il download dell’oggetto.

Mentre i tab *Localizzazione*, *Schede*, *Endoprocedimenti* ci permettono di rivedere informazioni o allegati inseriti in fase di invio di domanda il tab “*Scadenze*” ci permette di gestire la pratica ed interagire tramite portale con i tecnici Regionali. Il tecnico, quando attiva un movimento che deve essere eseguito dal professionista, farà comparire sulla scrivania il tab “Nuove scadenze”, riportando tra le informazioni

- Il tipo di azione richiesta
- La data di inserimento
- La data di scadenza

Dati istanza

[Dati generali](#) [Localizzazioni](#) [Schede](#) [Documenti](#) [Endoprocedimenti](#) **Scadenze**

Movimento precedente	Movimento da fare	Scadenza	Procedura
23/11/2020 - Richiesta integrazione a Gestore	[E] Rientro integrazione	23/11/2020	[AIA] RILASCIO AIA Effettua movimento

[Chiudi](#) [Scarica documenti pratica](#)

Nell'esempio riportato l'istruttore ha attivato un movimento di "richiesta integrazione", cliccando su "Effettua il movimento" il professionista potrà rispondere alla richiesta della regione.

Una pagina intermedia riporta ulteriori informazioni sulla richiesta fatta dal tecnico regionale ed eventuali documenti allegati alla richiesta

[Torna alla Home](#) [Scrivania virtuale](#) [Amministratore SIR](#)

Riepilogo scadenza

In riferimento alla pratica numero 4/AIA/TEST/2020 del 25/08/2020 relativamente all'attività istruttoria in seguito riportata

Dati scadenza

Attività
Richiesta integrazione a Gestore

Data movimento
23/11/2020

Amministrazione
Servizio Autorizzazioni Ambientali

Oggetto
Richiesta integrazione

Note

Si richiede la seguente attività
[E] Rientro integrazione

Allegati del movimento

Descrizione	Note
Documento di richiesta integrazione	Scarica

[Procedi](#)

Cliccando su procedi, nella pagina successiva sarà possibile allegare un documento

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

[Torna indietro](#) [Aggiungi allegato](#) [Procedi](#)

Cliccando nuovamente sul bottone procedi, si accederà all'ultima schermata che permetterà di inserire delle note e trasmettere fisicamente il file, se inserito nel passo precedente

[E] Rientro integrazione

Note per lo sportello

[Torna indietro](#)

[Trasmetti](#)