

RETE REGIONALE DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E L'EDILIZIA

COMUNE DI FABRO (TR)

Presentazione della pratica online

Dalla prima pagina del sito del comune <http://www.comune.fabro.tr.it/>, selezionate il pulsante *Rete Regionale per gli Sportelli Unici per le Attività Produttive ed Edilizia*

The screenshot shows the website of the Comune di Fabro. The header includes the logo of the Comune di Fabro, the text 'Regione Umbria' and 'Provincia di Terni', and a date 'Thursday, March 06, 2014'. The main content area is divided into several sections:

- Area tematiche:** A vertical list of services including AVIS - Sede di Fabro, Ufficio relazioni con il pubblico, Privacy, Note legali, Modulistica, Regolamenti comunali, TARES, Servizi Demografici, Biblioteca, Scuola, Servizi Cimiteriali, Servizi Sociali, Pro Loco Fabro, Pro Loco Carnaiola, Banda Musicale Anni Verdi, Notizie storiche, Sportello dell'immigrato, Ufficio di Cittadinanza, Foto di Fabro, Foto di Fabro Scalo, Foto di Carnaiola, Offerte e richieste di lavoro, Farmacia, Associazione di Volontariato Prosmogest, Mostra Mercato del Tartufo, Centro di aggregazione giovanile, Centro per l'infanzia, Ufficio Ragioneria, Gruppo Sciatori Fabresi, and Consiglio Municipale.
- Area Istituzionale:** A list of officials including Statuto, Sindaco, Vice Sindaco, Assessori, and Consiglieri.
- Area Informativa:** A list of services including News, Grafico, I Numeri, Associazioni, Ricettività, Numeri utili, and Link.
- Trasparenza:** A list of services including Amministrazione and Trasparenza.
- Albo Pretorio:** A list of services including Albo Pretorio on-line, Pubbl. di Matrimonio, and cambi di nome.

The 'News' section contains several articles, including 'Relazione di fine mandato 2009-2014', 'ELEZIONI EUROPEE - DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI ENTRO IL 24 FEBBRAIO 2014 PER I CITTADINI DELLA COMUNITA' EUROPEA', 'CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE VULNERABILI (CON ISEE COMPRESO TRA € 4.500 E 15.000) - Scadenza 31.12.2014', 'I CONTRIBUENTI DEL COMUNE DI FABRO NON DEVONO PAGARE LA MINI IMU IN SCADENZA A GENNAIO 2014', 'AGEVOLAZIONI SULLA TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI - DOMANDE ENTRO IL 31 AGOSTO 2014', 'Agevolazioni sul pagamento dell'acqua. Domande entro il 10.03.2014', 'PROGETTO FAMILY HELP: scade il 31 dicembre 2014 la domanda per l'assegnazione di sostegno familiare di cura per bambini...', 'SCADENZA TARES 28 DICEMBRE MA SE IL MODULO DI PAGAMENTO ARRIVA IN RITARDO CI SONO QUINDICI GIORNI DI TEMPO PER...', 'Modificazioni delle scadenze e delle modalità di versamento della TARES per l'anno 2013', and 'Aliquote IMU - Delibera di approvazione'.

A red arrow points to a button labeled 'Rete Regionale per gli Sportelli Unici per le Attività Produttive ed Edilizia' located in the bottom right corner of the page.

Selezionate ora **ACCEDI** nella schermata successiva:

Rete Regionale degli Sportelli Unici
per le attività produttive ed edilizia
Regione Umbria

1. **Ricerca**
L'ATTIVITÀ CHE SVOLGE LA TUA IMPRESA

2. **Individua**
L'INTERVENTO DI TUO INTERESSE

3. **Consulta**
GLI ADEMPIMENTI NECESSARI

BENVENUTO

Nell'area informativa dello sportello SUAP dove gli imprenditori possono avviare o sviluppare un'impresa e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti, la modulistica e gli adempimenti necessari.

Inizia ricercando l'attività che svolge la tua impresa

Ricerca per classificazione: **ATTIVITÀ**

Regione Umbria
COMUNE DI ORVIETO
SUAP comune di Orvieto

Responsabile SUAP
Rita Padula
Indirizzo PEC
suap.comune.orvieto@postacert.umbria.it
Telefono
0763/306343 - 306344 - 306345
Servizi online
[Accedi](#)

Si apre la videata seguente:

FED-Umbria
il sistema di identità digitale della P.A. in Umbria

Regione Umbria

Fed-Umbria
Il Sistema per l'Identità Digitale Federata
nella Regione Umbria

Hai dimenticato o è scaduta la tua password?

Codice fiscale:

Password:

Accedi ai servizi

Accedi tramite Carta Di Identità elettronica (CIE) Accedi
tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Registrazione nuovo Utente Lista dei servizi disponibili

BANDO AIUTI ALLE IMPRESE PER SOSTITUZIONE AMIANTO CON IMPIANTI FOTOVOLTAICI

Le credenziali di accesso (codice fiscale, password e PIN) sono strettamente personali e devono essere conservate con la massima cura e riservatezza. Non devono essere date ad altre persone per evitare che queste possano accedere ad informazioni personali.

Per eventuali problemi tecnici riscontrati nell'utilizzo del servizio FED-Umbria contattare l'assistenza di Webred SpA: 848.883366 - helpdesk@webred.it

Copyright © 2009 Regione Umbria

Per accedere potete utilizzare le **credenziali FED** composte da **codice fiscale e password**.

Entrati nel sistema si apre la seguente videata:

per iniziare la procedura cliccare su **Nuova segnalazione/domanda**:

Sportello online

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore cor**

BENVENUTO NEL SISTEMA DI PRESENTAZIONE ON-LINE DELLE PRATICHE

Nuova segnalazione / domanda
Domande in sospeso
Le mie pratiche
Log out

Si apre la pagina di "Benvenuto":

Benvenuto

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: Amministratore consorziosir

BENVENUTO

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line di una SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) o di una domanda.
Il percorso on line è composto da una serie di passaggi, in fondo a destra si trova la numerazione delle pagine e in rosso viene evidenziato il passo che si sta compilando.

Ogni passo rappresenta una sezione della SCIA/domanda:

1. Pagina corrente
2. Informativa privacy
3. Inserimento anagrafiche
4. Verifica presenza della delega a trasmettere
5. Elenco dei soggetti che sottoscrivono la SCIA/domanda
6. Procure
7. Localizzazione dell'intervento
8. Dati catastali
9. Individuazione dell'attività e dell'evento
10. Procedimenti e/o presupposti di legge
11. Estremi atti/autorizzazioni
12. Compatibilità procedimentale
13. Allegati tecnici
14. Compilazione quadri e modelli
15. Riepilogo quadri e modelli compilati
16. Allegati generali
17. Istanza

Cliccare sulla scritta "Avanti" in basso a destra per procedere.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti >>**

La procedura è formata da diversi "step" dal numero 1 al numero 18 (non tutti si compilano, dipende dalla tipologia di pratica)

In questa schermata siamo al primo step (la prima pagina) che è evidenziato in **rosso**.
Ogni volta che passate al passaggio successivo, il sistema vi evidenzia in rosso il numero dello step sul quale state lavorando
– questo per aiutarvi eventualmente se volete integrare o correggere dati già inseriti.

Cliccate su **AVANTI** per proseguire

In ogni momento della compilazione online della pratica, potete uscire dal sistema. Il programma memorizza comunque i dati che avete già inserito. In qualsiasi momento potete rientrare: da Domande in sospeso potete recuperare la Vs. pratica e continuate la compilazione.

portello online

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente cc

BENVENUTO

[Nuova segnalazione / domanda](#)
[Domande in sospeso](#)
[Le mie pratiche](#)
[Log out](#)

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line di una SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) o di una domanda.
Il percorso on line è composto da una serie di passaggi, in fondo a destra si trova la numerazione delle pagine e in rosso viene evidenziato il passo che si sta compilando.

Ogni passo rappresenta una sezione della SCIA/domanda:

1. Pagina corrente
2. Informativa privacy
3. Inserimento anagrafiche
4. Verifica presenza della delega a trasmettere

Continuando la compilazione di una nuova pratica si accede allo step "Informativa privacy", cliccate su **"Accetto le condizioni"** e poi sul bottone **"Avanti"**:

portello online **AREA RISERVATA** SUAP comune di Orvieto Utente connesso: **Amministratore cons...**

[Nuova segnalazione / domanda](#)
[Domande in sospeso](#)
[Le mie pratiche](#)
[Log out](#)

INFORMATIVA PRIVACY

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D. Lgs. 30-06-2003 n.196 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Gentile utente,
ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Finalità del trattamento dei dati:
Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:
a) è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati indicate dall'articolo 4 del D.Lgs.196/2003;
b) è effettuato manualmente e/o con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, secondo le prescrizioni inerenti la sicurezza previste dal titolo V del D. Lgs. n.196/2003;
c) è svolto da personale con rapporto di lavoro o collaborazione con il Comune;

Conferimento dei dati:
è necessario come onere per l'interessato che voglia ottenere un determinato provvedimento/servizio;

Rifiuto di conferire i dati:
l'eventuale rifiuto di conferire, da parte dell'interessato, i dati contenuti nella modulistica comporta l'impossibilità di evadere la pratica ed ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o dai regolamenti;

Comunicazione dei dati:
I dati acquisiti sono fatti oggetto di comunicazione o di diffusione, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dall'art.59 del D.Lgs. 196/2003 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L.241/90 anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari.

Accetto le condizioni

<< **Indietro** | 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | **Avanti**

Si aprirà la seguente schermata dedicata all'individuazione dell'intervento:

portello online **AREA RISERVATA** SUAP comune di Orvieto Utente connesso: **Amministratore cons...**

[Nuova segnalazione / domanda](#)
[Domande in sospeso](#)
[Le mie pratiche](#)
[Log out](#)

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](#)]

<< **Indietro** | 1 | 2 | **3** | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 1

è possibile navigare tra i vari procedimenti per scegliere quello di proprio interesse cliccandovi sopra,

In questa simulazione sceglieremo *l'apertura di un esercizio di vicinato*:

E' possibile cambiare il tipo di pratica da presentare cliccando sul bottone **Cambia l'intervento selezionato**:

Se invece non intendete cambiare intervento selezionate **Avanti**

Siamo ora nella sezione delle anagrafiche, in automatico escono i dati relativi al soggetto che è acceduto all'Area riservata (se sono già presenti nel data base del comune, altrimenti vanno inseriti); è necessario specificare qual è la sua funzione nel campo "In qualità di",



INSERIMENTO ANAGRAFICHE

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:

per le imprese individuali: al titolare;

per le società di capitali anche consorziate 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 consorziate detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consorziate o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;

per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;

per le società in nome collettivo, a tutti i soci;

per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;

per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

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.

Tipo soggetto

In qualità di

Selezionare... * Attenzione, campo obbligatorio!

Dati del soggetto

Titolo

Selezionare...

Cognome

Amministratore

Nome

consorziosir

Sesso

Maschio

Cittadinanza

ITALIA

selezionando la tipologia attraverso il menù a tendina. In questo test simuliamo che l'utente sia il legale rappresentante

Inseriti tutti i dati obbligatori si conferma con l'apposito bottone in fondo.

In questa sezione vanno inseriti tutti i **soggetti** coinvolti: per esempio nel caso di ditte individuali vanno inseriti il titolare e la ditta; nel caso di società, oltre al legale rappresentante e alla società, vanno inseriti anche i soci. I soggetti, sia fisici che giuridici, si inseriscono con **Aggiungi soggetto**.

AKEA RISEKVAIA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

INSERIMENTO ANAGRAFICHE

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:
per le imprese individuali: al titolare
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;
per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

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 consorziosir [cf: MMNSRI00A01G478X]	Legale rappresentante	Collega azienda Modifica Rimuovi

Aggiungi soggetto

<< **Indietro** 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Dopo il legale rappresentate inseriamo qui la società come **persona giuridica** utilizzando il menù a tendina;

SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore cons**

INSERIMENTO ANAGRAFICHE

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:
per le imprese individuali: al titolare
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;
per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

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.

Tipo soggetto
Codice fiscale / Partita iva

Cerca **Annulla**

<< **Indietro** 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 1

In seguito digitiamo nel campo apposito la **partita iva o codice fiscale:**



AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorzi**

[Nuova segnalazione / domanda](#)
[Domande in sospeso](#)
[Le mie pratiche](#)
[Log out](#)

INSERIMENTO ANAGRAFICHE

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:

per le imprese individuali: al titolare

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;

per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;

per le società in nome collettivo, a tutti i soci;

per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;

per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

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.

Tipo soggetto

Codice fiscale / Partita iva

<< **Indietro** 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Escono in automatico i dati del registro imprese:

per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;

per le società in nome collettivo, a tutti i soci;

per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;

per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

N.B. L'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della SCIA/domanda deve inserire, oltre a quelli del richiedente, anche propri dati anagrafici.

Tipo soggetto
In qualità di * **Attenzione, campo obbligatorio!**

Dati del soggetto
Ragione sociale
Forma giuridica

Sede legale
Comune
Indirizzo
Località
Cap

Dati azienda
Codice fiscale
Partita IVA
Data di costituzione
Telefono
Cellulare

N.B durante tutta la procedura online i dati mancanti o gli errori vi vengono segnalati dal sistema in rosso

Quindi compilate i **campi in rosso** in caso di dati mancanti, questo vale per ogni anagrafica che viene inserita. Alla fine dell'inserimento proseguire con il tasto **"conferma"** posto in fondo alla pagina.

Nello step successivo il legale rappresentante va collegato all'azienda con l'apposito bottone **“Collega azienda”**.



AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

zione /

speso
a)

INSERIMENTO ANAGRAFICHE

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:

per le imprese individuali: al titolare

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;

per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;

per le società in nome collettivo, a tutti i soci;

per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;

per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

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 consorziosir [cf: MMNSRI00A01G478X]	Legale rappresentante		Collega azienda Modifica Rimuovi
IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]	Azienda		Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

<< [Indietro](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [Avanti](#) >>

Di seguito, una volta selezionata l'azienda, proseguire con **“Conferma”**.



AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

ne /

eso

INSERIMENTO ANAGRAFICHE

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:

per le imprese individuali: al titolare

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;

per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;

per le società in nome collettivo, a tutti i soci;

per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;

per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

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 consorziosir [cf: MMNSRI00A01G478X]	Legale rappresentante	IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545] ▾	Conferma Annulla
IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]	Azienda		Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

<< [Indietro](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [Avanti](#) >>

Se i dati sono completi e corretti si prosegue con **“Avanti”**, altrimenti si possono effettuare **modifiche, eliminazioni** o possono essere aggiunti **altri soggetti** con gli appositi pulsanti.

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

INSERIMENTO ANAGRAFICHE

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:

- per le imprese individuali: al titolare
- per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2645-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 operano in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
- per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a tutti ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
- per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
- per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
- per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

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 consorziosir [cf: MMNSRI00A01G478X]	Legale rappresentante	IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]	Modifica collegamento Modifica Rimuovi
IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]	Azienda		Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#)

<< **Indietro** 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Allo step successivo si conferma il **domicilio elettronico (PEC)** dell'azienda o se ne inserisce uno nuovo scegliendo **“Altro”** da menù a tendina:

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

DOMICILIO ELETTRONICO

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

Domicilio elettronico

IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]: INIT@LEGALMAIL.IT
IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]: INIT@LEGALMAIL.IT
Altro

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Siamo così arrivati ai dati relativi alla **“Localizzazione”** dell'intervento. Usare il bottone **“Aggiungi”** per esprimere un indirizzo.

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

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 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.)

[Aggiungi](#)

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 **9** 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 >>

Si apre la seguente schermata. Il campo **“Indirizzo”**, *obbligatorio*, è collegato allo stradario comunale, per cui basta inserire le prime lettere della via per far uscire il nome in automatico. Si possono anche inserire gli altri dati di cui si è in possesso e poi si **conferma**.

Nuova segnalazione / domanda
Domande in sospeso
Le mie pratiche
Log out

Utente connesso: Amministratore consorzio

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 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

Esponente interno

Fabbricato

Km

Note

Conferma **Annulla**

Se i dati sono corretti e completi, si prosegue con il solito bottone, **“Avanti”**.

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: Amministratore consorzio

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 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.)

Indirizzo	Civico	Esponente	Scala	Piano	Interno	Esponente interno	Fabbricato	Km	Note
VIA LUCA SIGNORELLI									

Aggiungi

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Il passaggio successivo riguarda i **“Dati catastali”**; come per l'indirizzo, usare il bottone **“Aggiungi”**.

Area online

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: Amministratore consorzio

DATI CATASTALI

Inserire gli estremi catastali dell'immobile oggetto dell'intervento a cui la SCIA/domanda fa riferimento.

Aggiungi

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Usando il menù a tendina e i campi sottostanti si possono inserire i dati relativi al **fabbricato** e/o al **terreno** oggetto della pratica.



portello online

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministrato**

DATI CATASTALI
Inserire gli estremi catastali dell'immobile oggetto dell'intervento a cui la SCIA/domanda fa riferimento.

Nuovo dato

Settore: **Fabbricati** (dropdown menu with options: Fabbricati, Terreni, Fabbricati)

Foglio:

Particella:

Subalterno:

Aggiungi

A questo punto si procede con **"Avanti"** se non c'è altro da aggiungere.



line

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

DATI CATASTALI
Inserire gli estremi catastali dell'immobile oggetto dell'intervento a cui la SCIA/domanda fa riferimento.

Tipo catasto	Foglio	Particella	Subalterno	
Fabbricati	2	1	1	Rimuovi

Aggiungi

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 **10** 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Arriviamo così allo step numero 11, in cui si individuano gli altri *procedimenti tecnici* collegati al procedimento principale. Alcuni vengono già proposti, come nel caso dell'agibilità in un'apertura di un esercizio di vicinato. Gli altri saranno scelti dall'utente a seconda del tipo di attività



AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

[alazione /](#)

[sospeso](#)
[che](#)

PROCEDIMENTI E/O PRESUPPOSTI DI LEGGE

In questa sezione è indicato il procedimento principale oltre ai documenti e le certificazioni tecniche collegati.

I documenti e le certificazioni tecniche già selezionate sono stati individuati dal sistema in base alla compilazione dei passi precedenti.

ATTENZIONE: verificare la necessità di "altra eventuale documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti" consultando le apposite istruzioni contrassegnate con il simbolo

[-] Procedimento principale

COMMERCIO AL DETTAGLIO E FORME SPECIALI DI VENDITA

ESERCIZI DI VICINATO

Nuova apertura - ESERCIZI DI VICINATO

[-] Documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti obbligatori

Procedimenti tecnici (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)

URBANISTICA EDILIZIA

Agibilità dei locali

[-] Altra eventuale documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti

Procedimenti tecnici (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)

AUTORIZZAZIONI O PARERI SANITARI

ASL - NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 **OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE**

PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI

Prevenzione incendi ai sensi del DPR 151/2011 - COMMERCIO - PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI

REQUISITI PROFESSIONALI

Requisiti professionali per attività di vendita e somministrazione alimenti e bevande - **OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE**

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 **11** 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Per esempio, se l'attività del vicinato è di carattere *alimentare* dovrò spuntare la *notifica ASL* e i *requisiti professionali* per l'attività di vendita e somministrazione.

[-] Procedimento principale

COMMERCIO AL DETTAGLIO E FORME SPECIALI DI VENDITA

ESERCIZI DI VICINATO

Nuova apertura - ESERCIZI DI VICINATO

[-] Documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti obbligatori

Procedimenti tecnici (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)

URBANISTICA EDILIZIA

Agibilità dei locali

[-] Altra eventuale documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti

Procedimenti tecnici (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)

AUTORIZZAZIONI O PARERI SANITARI

ASL - NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 **OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE**

PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI

Prevenzione incendi ai sensi del DPR 151/2011 - COMMERCIO - PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI

REQUISITI PROFESSIONALI

Requisiti professionali per attività di vendita e somministrazione alimenti e bevande - **OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE**

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 **11** 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Nel passaggio successivo il software chiede se l'utente è già in possesso di atti relativi ai procedimenti tecnici collegati alla domanda. Nel caso dell'apertura del vicinato, in base alle scelte precedenti, si richiede per esempio se si possiede un atto comprovante l'agibilità dei locali.



AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

alazione /
sospeso
he

ESTREMI ATTI/AUTORIZZAZIONI

La presenza del simbolo (*) asterisco indica che è necessario spuntare la casella relativa ed indicare gli estremi del titolo abilitativo (atto/dichiarazione sostitutiva).

In mancanza degli estremi del titolo abilitativo è necessario essere in possesso della documentazione equivalente (dichiarazioni, asseverazioni, certificazioni) che verrà richiesta nei passaggi successivi.

Agibilità dei locali

Sono in possesso dell'autorizzazione/titolo abilitativo

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 **12** 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Se si possiede l'Atto va **spuntata la dichiarazione** e si inserisce il **tipo di titolo**, il **numero dell'atto** e **la data di rilascio** nei campi appositi. Proseguire con **"Avanti"**.



AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

alazione /
sospeso
he

ESTREMI ATTI/AUTORIZZAZIONI

La presenza del simbolo (*) asterisco indica che è necessario spuntare la casella relativa ed indicare gli estremi del titolo abilitativo (atto/dichiarazione sostitutiva).

In mancanza degli estremi del titolo abilitativo è necessario essere in possesso della documentazione equivalente (dichiarazioni, asseverazioni, certificazioni) che verrà richiesta nei passaggi successivi.

Agibilità dei locali

Sono in possesso dell'autorizzazione/titolo abilitativo

I campi "Tipo titolo", "Numero" e "Data atto" sono obbligatori

Tipo titolo:

Numero:

Del:

Rilasciato da:

Note:

Certificato di agibilità
Dichiarazione sostitutiva di agibilità

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 **12** 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

alazione /
sospeso
he

ESTREMI ATTI/AUTORIZZAZIONI

La presenza del simbolo (*) asterisco indica che è necessario spuntare la casella relativa ed indicare gli estremi del titolo abilitativo (atto/dichiarazione sostitutiva).

In mancanza degli estremi del titolo abilitativo è necessario essere in possesso della documentazione equivalente (dichiarazioni, asseverazioni, certificazioni) che verrà richiesta nei passaggi successivi.

Agibilità dei locali

Sono in possesso dell'autorizzazione/titolo abilitativo

I campi "Tipo titolo", "Numero" e "Data atto" sono obbligatori

Tipo titolo:

Numero:

Del:

Rilasciato da:

Note:

Certificato di agibilità

111

10/11/2013

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 **12** 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

N.B.

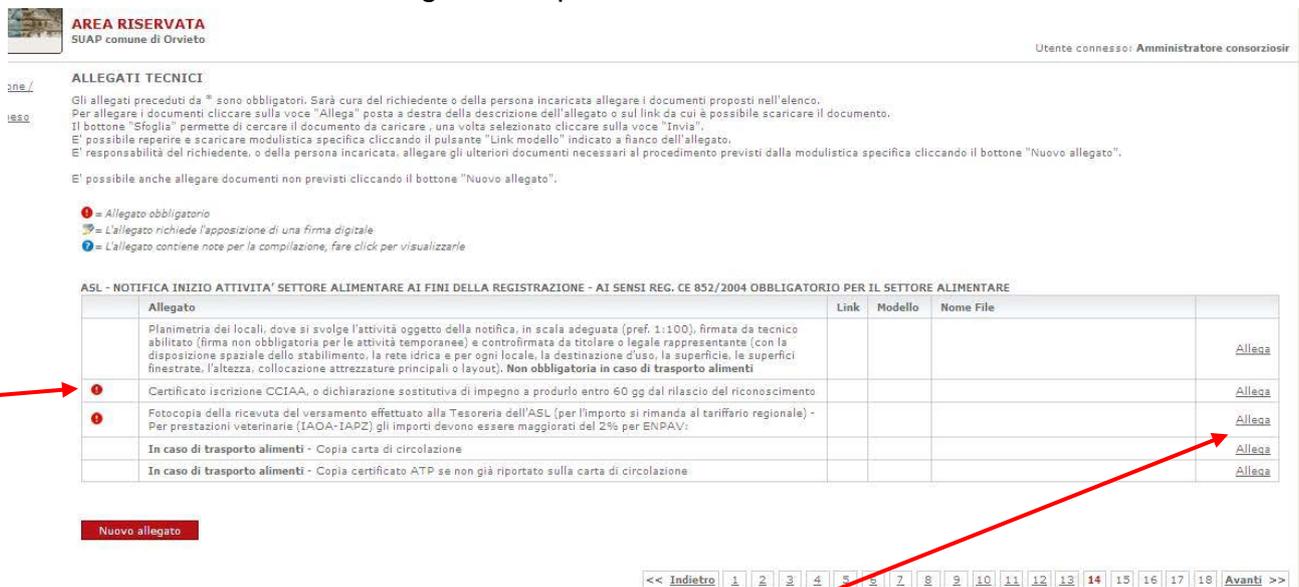
Nel caso in cui non si spunta la dichiarazione precedente, nei passaggi successivi verrà richiesta, dove previsto, della documentazione sostitutiva o la compilazione dei moduli per l'inoltro della domanda relativa all'atto che non possiede. Per esempio nel caso dell'agibilità, non possedendo nessun atto che la comprova (Certificato di agibilità o Dichiarazione sostitutiva), verrà chiesta una Asseverazione di tecnico abilitato.

Il passaggio successivo riguarda gli *allegati dei procedimenti tecnici* da caricare. In questo caso della notifica ASL. Tali allegati possono essere facoltativi oppure

 **obbligatorii**

 con obbligo di firma digitale.

come si evince dalla simbologia che li precede.

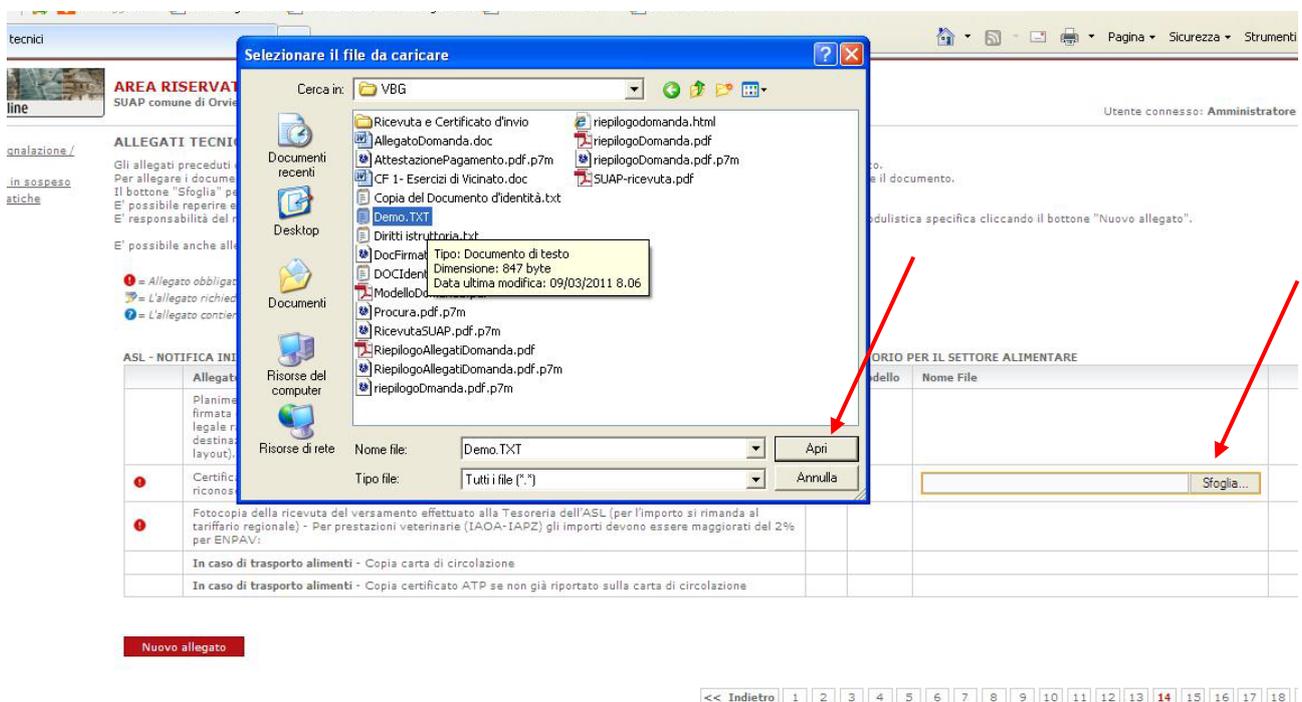


The screenshot shows the 'ALLEGATI TECNICI' section of a web application. It includes a table with columns for 'Allegato', 'Link', 'Modello', and 'Nome File'. The table lists several attachments, including a certificate of registration, a receipt of payment, and copies of circulation cards. A red arrow points to the 'Allegato' column, and another red arrow points to the 'Allegato' button in the table. Below the table is a 'Nuovo allegato' button and a pagination control.

Allegato	Link	Modello	Nome File
Planimetria dei locali, dove si svolge l'attività oggetto della notifica, in scala adeguata (pref. 1:100), firmata da tecnico abilitato (firma non obbligatoria per le attività temporanee) e controfirmata da titolare o legale rappresentante (con la disposizione spaziale dello stabilimento, la rete idrica e per ogni locale, la destinazione d'uso, la superficie, le superfici finestrate, l'altezza, collocazione attrezzature principali o layout). Non obbligatoria in caso di trasporto alimenti			Allega
 Certificato iscrizione CCIAA, o dichiarazione sostitutiva di impegno a produrlo entro 60 gg dal rilascio del riconoscimento			Allega
 Fotocopia della ricevuta del versamento effettuato alla Tesoreria dell'ASL (per l'importo si rimanda al tariffario regionale) - Per prestazioni veterinarie (IAOA-IAPZ) gli importi devono essere maggiorati del 2% per ENPAV.			Allega
In caso di trasporto alimenti - Copia carta di circolazione			Allega
In caso di trasporto alimenti - Copia certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione			Allega

Gli allegati si caricano utilizzando il bottone **"Allega"** posto a destra.

Successivamente occorre cercare il file nel proprio pc con **"Sfoggia"** e poi **"Apri"**.



The screenshot shows a file selection dialog box titled 'Selezionare il file da caricare' overlaid on the ASL notification system interface. The dialog box displays a list of files in the 'VBG' folder, including 'Ricevuta e Certificato d'invio', 'AllegatoDomanda.doc', 'AttestazionePagamento.pdf.p7m', 'CF 1- Esercizi di Vicinato.doc', 'Copia del Documento d'identità.txt', 'Demo.TXT', 'Diritti istruttoria.txt', 'DocFirma', 'DocIdent', 'ModelloD...', 'Procura.pdf.p7m', 'RicevutaSUAP.pdf.p7m', 'RiepilogoAllegatiDomanda.pdf', 'RiepilogoAllegatiDomanda.pdf.p7m', and 'riepligodmanda.pdf.p7m'. A red arrow points to the 'Apri' button, and another red arrow points to the 'Sfoggia...' button in the background interface.

Infine inviarlo al sistema premendo "Invia".

Gli allegati preceduti da * sono obbligatori. Sarà cura del richiedente o della persona incaricata allegare i documenti proposti nell'elenco.
Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato o sul link da cui è possibile scaricare il documento.
Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".
E' possibile reperire e scaricare modulistica specifica cliccando il pulsante "Link modello" indicato a fianco dell'allegato.
E' responsabilità del richiedente, o della persona incaricata, allegare gli ulteriori documenti necessari al procedimento previsti dalla modulistica specifica cliccando il bottone "Nuovo allegato".

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

ASL - NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE

Allegato	Link	Modello	Nome File	
Planimetria dei locali, dove si svolge l'attività oggetto della notifica, in scala adeguata (pref. 1:100), firmata da tecnico abilitato (firma non obbligatoria per le attività temporanee) e controfirmata da titolare o legale rappresentante (con la disposizione spaziale dello stabilimento, la rete idrica e per ogni locale, la destinazione d'uso, la superficie, le superfici finestrate, l'altezza, collocazione attrezzature principali o layout). Non obbligatoria in caso di trasporto alimenti				Allega
Certificato iscrizione CCIAA, o dichiarazione sostitutiva di impegno a produrlo entro 60 gg dal rilascio del riconoscimento			Z:\demo\VBG\Demo.TXT Sfoglia...	Invia Annulla
Fotocopia della ricevuta del versamento effettuato alla Tesoreria dell'ASL (per l'importo si rimanda al tariffario regionale) - Per prestazioni veterinarie (IAOA-IAPZ) gli importi devono essere maggiorati del 2% per ENPAV:				Allega
In caso di trasporto alimenti - Copia carta di circolazione				Allega
In caso di trasporto alimenti - Copia certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione				Allega

[Nuovo allegato](#)

<< [Indietro](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [Avanti](#) >>

Si procede allo stesso modo con gli altri allegati e si prosegue con il bottone "Avanti".

AKEA KISEKVAITA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

ALLEGATI TECNICI

Gli allegati preceduti da * sono obbligatori. Sarà cura del richiedente o della persona incaricata allegare i documenti proposti nell'elenco.
Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato o sul link da cui è possibile scaricare il documento.
Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".
E' possibile reperire e scaricare modulistica specifica cliccando il pulsante "Link modello" indicato a fianco dell'allegato.
E' responsabilità del richiedente, o della persona incaricata, allegare gli ulteriori documenti necessari al procedimento previsti dalla modulistica specifica cliccando il bottone "Nuovo allegato".

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

ASL - NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE

Allegato	Link	Modello	Nome File	
Planimetria dei locali, dove si svolge l'attività oggetto della notifica, in scala adeguata (pref. 1:100), firmata da tecnico abilitato (firma non obbligatoria per le attività temporanee) e controfirmata da titolare o legale rappresentante (con la disposizione spaziale dello stabilimento, la rete idrica e per ogni locale, la destinazione d'uso, la superficie, le superfici finestrate, l'altezza, collocazione attrezzature principali o layout). Non obbligatoria in caso di trasporto alimenti				Allega
Certificato iscrizione CCIAA, o dichiarazione sostitutiva di impegno a produrlo entro 60 gg dal rilascio del riconoscimento			Demo.TXT	Rimuovi
Fotocopia della ricevuta del versamento effettuato alla Tesoreria dell'ASL (per l'importo si rimanda al tariffario regionale) - Per prestazioni veterinarie (IAOA-IAPZ) gli importi devono essere maggiorati del 2% per ENPAV:			Sfoglia...	Invia Annulla
In caso di trasporto alimenti - Copia carta di circolazione				Allega
In caso di trasporto alimenti - Copia certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione				Allega

me moanica

[Preferiti](#)

[Allegati tec](#)

[Sportello online](#)

[Nuova senza domanda](#)

[Domande in s](#)

[Le mie pratic](#)

[Log out](#)

Gli allegati preceduti da * sono obbligatori. Sarà cura del richiedente o della persona incaricata allegare i documenti proposti nell'elenco.
Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato o sul link da cui è possibile scaricare il documento.
Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".
E' possibile reperire e scaricare modulistica specifica cliccando il pulsante "Link modello" indicato a fianco dell'allegato.
E' responsabilità del richiedente, o della persona incaricata, allegare gli ulteriori documenti necessari al procedimento previsti dalla modulistica specifica cliccando il bottone "Nuovo allegato".

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

ASL - NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE

Allegato	Link	Modello	Nome File	
Planimetria dei locali, dove si svolge l'attività oggetto della notifica, in scala adeguata (pref. 1:100), firmata da tecnico abilitato (firma non obbligatoria per le attività temporanee) e controfirmata da titolare o legale rappresentante (con la disposizione spaziale dello stabilimento, la rete idrica e per ogni locale, la destinazione d'uso, la superficie, le superfici finestrate, l'altezza, collocazione attrezzature principali o layout). Non obbligatoria in caso di trasporto alimenti				Allega
Certificato iscrizione CCIAA, o dichiarazione sostitutiva di impegno a produrlo entro 60 gg dal rilascio del riconoscimento			Demo.TXT	Rimuovi
Fotocopia della ricevuta del versamento effettuato alla Tesoreria dell'ASL (per l'importo si rimanda al tariffario regionale) - Per prestazioni veterinarie (IAOA-IAPZ) gli importi devono essere maggiorati del 2% per ENPAV:			Demo.TXT	Rimuovi
In caso di trasporto alimenti - Copia carta di circolazione				Allega
In caso di trasporto alimenti - Copia certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione				Allega

[Nuovo allegato](#)

<< [Indietro](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [Avanti](#) >>

Lo step 15 consiste nella *compilazione delle schede* della domanda on-line. Sono obbligatorie quelle contraddistinte da asterisco (in questo caso tutte). Per accedere alle schede basta *clickare sopra il nome*.

online

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorzio**

Compilare i quadri e i modelli sottostanti per andare avanti.

ASL - NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE

NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 *

RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852/2004 *

Nuova apertura - ESERCIZI DI VICINATO

A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO *

ALLEGATO A - Requisiti morali *

QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE *

Requisiti professionali per attività di vendita e somministrazione alimenti e bevande - OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE

ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI *

(*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco

<< Indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 Avanti >

Si entra così dentro la scheda da compilare online.

ortello online

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore con**

Compilare i quadri e i modelli sottostanti per andare avanti.

Scheda: NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004

* E' obbligatorio inserire un valore per il campo "Generi alimentari"

NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004

Il richiedente

ATTIVA IL PROCEDIMENTO PER LA/LE ATTIVITA' DI SEGUITO DESCRITTA/E

[Scarica la normativa di riferimento]

01: PRODUZIONE PRIMARIA AD ESCLUSIONE DEI MATTATOI

02: STABILIMENTI DI PRODUZIONE INDUSTRIALE

03: DISTRIBUZIONE ALL'INGROSSO

04: MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA; DISTRIBUZIONE AL DETTAGLIO COMPRESI I DISTRIBUTORI AUTOMATICI COI ESCLUSIONE DI QUELLI PER IL LATTE CRUDO.

05 - 06: AUTOMEZZI TRASPORTO ALIMENTI/CONTENITORI/CISTERNE

07: RISTORAZIONE PUBBLICA

08: RISTORAZIONE COLLETTIVO ASSISTENZIALE

09: LABORATORI ARTIGIANALI CON ANNESSA VENDITA

10: BANCHI VENDITA AUTOTRASPORTATI

L'attività sopra riportata riguarda le seguenti sostanze / prodotti alimentari

Indicare, per generi merceologici, le sostanze alimentari che si intendono produrre, trasformare, confezionare, tenere in deposito, somministrare distribuire: da specificare dettagliatamente nella scheda relativa alla relazione tecnica

Generi alimentari:

Alla fine della compilazione la scheda va salvata usando *l'apposito pulsante* in fondo a sinistra.

Amministratore con

DICHIARA INFINE:

di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazioni o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la presente dichiarazione e per tale motivo rilascia il consenso al loro utilizzo nei limiti sopra riportati.

di aver predisposto procedure permanenti basate sui principi del sistema HACCP e sulla corretta prassi igienica;

Salva e torna alla lista delle schede

Torna alla lista delle schede senza salvare

Ecco un altro esempio di scheda, quella dei *requisiti morali*:

 **AREA RISERVATA**
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

Compilare i quadri e i modelli sottostanti per andare avanti.

Scheda: **ALLEGATO A - Requisiti morali**

- E'obbligatorio inserire un valore per il campo "2."

[Elimina](#)

NOTA DI COMPILAZIONE

*I requisiti morali devono essere posseduti e dichiarati da ciascuno dei seguenti soggetti: titolare o legale rappresentante, preposto o delegato se designato, ciascuno dei soci e degli amministratori in caso di società ai sensi dell'art. 85 D. LGS. 159/2011 e s.m.i..
Allo step "ALLEGATI", vanno caricati i documenti di identità di tutti i soggetti che compilano la presente scheda 2.
QUALORA UN SOGGETTO NON COMPAIYA NEL QUADRO SOTTOSTANTE, TORNARE AL PASSO 3 PER L'INSERIMENTO DELL'ANAGRAFICA*

REQUISITI MORALI

Cognome:	<input type="text" value="Amministratore"/>	Nome:	<input type="text" value="consorziosir"/>
C.F.:	<input type="text" value="MMNSRI00A01G478X"/>		
Data di nascita:	<input type="text" value="01/01/1900"/>	Comune di nascita:	<input type="text" value="PERUGIA"/>

**consapevole delle conseguenze penali e amministrative previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi,
DICHIARA**

1.: Di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art.71 del D.Lgs. 59/2010

2.: (antimafia) fronti "cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011"

Aggiungi blocco

Salva e toma alla lista delle schede **Toma alla lista delle schede senza salvare**

Mano a mano che le schede vengono compilate e salvate correttamente compare accanto al loro nome una *spunta di colore verde*.

 **AREA RISERVATA**
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

Compilare i quadri e i modelli sottostanti per andare avanti.

ASL - NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004 OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE

- ✔ [NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004](#) *
- ✔ [RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852/2004](#) *

Nuova apertura - ESERCIZI DI VICINATO

- ✔ [A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO](#) *
- ✔ [ALLEGATO A - Requisiti morali](#) *
- ✔ [QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE](#) *

Requisiti professionali per attività di vendita e somministrazione alimenti e bevande - OBBLIGATORIO PER IL SETTORE ALIMENTARE

- ✔ [ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI](#) *

(*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco

<< [Indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 [Avanti](#) >>

N.B. E' sempre possibile (almeno fino all'inoltro della domanda al comune) ritornare sulle schede salvate per modificare i dati, così come si può ritornare sempre ai passaggi precedenti per apportare delle modifiche.

Allo step successivo compare un *quadro riepilogativo* dei modelli compilati. *Per alcuni potrebbe essere richiesta la firma digitale. Per farlo ci sono due modi:*

- 1) Si firma direttamente con la carta elettronica attraverso il tasto pulsante a destra **"Firma"**

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

RIEPILOGO QUADRI E MODELLI COMPILATI

Cliccando sul simbolo  è possibile aprire/visionare/salvare i modelli con le informazioni inserite nel passo precedente.

I modelli contraddistinti dal simbolo asterisco (*) vanno scaricati, firmati e poi allegati.

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".

 = Allegato obbligatorio
 = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale

Scheda	Modello	Documento	
A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO		A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO.pdf	
NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004		NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE		QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE.pdf	
RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852/2004		RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
  ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI		ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI.pdf Attenzione, il file non è stato firmato digitalmente	Firma Elimina
  ALLEGATO A - Requisiti morali 1		ALLEGATO A - Requisiti morali0.pdf Attenzione, il file non è stato firmato digitalmente	Firma Elimina

<< Indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 Avanti >>

- 2) Si scarica sul proprio pc il modello compilato per firmarlo in un secondo momento:
 - a) cliccare sull'**icona pdf** posta sotto la colonna **"Modello"** o cliccare **sopra il nome** per salvare il file nel pc;
 - b) **eliminare il documento generato automaticamente, ma non ancora firmato, con il tasto "Elimina"** posto a destra,

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

RIEPILOGO QUADRI E MODELLI COMPILATI

Cliccando sul simbolo  è possibile aprire/visionare/salvare i modelli con le informazioni inserite nel passo precedente.

I modelli contraddistinti dal simbolo asterisco (*) vanno scaricati, firmati e poi allegati.

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".

 = Allegato obbligatorio
 = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale

Scheda	Modello	Documento	
A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO		A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO.pdf	
NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004		NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE		QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE.pdf	
RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852/2004		RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
  ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI		ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI.pdf Attenzione, il file non è stato firmato digitalmente	Firma Elimina
  ALLEGATO A - Requisiti morali 1		ALLEGATO A - Requisiti morali0.pdf Attenzione, il file non è stato firmato digitalmente	Firma Elimina

<< Indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 Avanti >>

c) cliccare sopra il pulsante **“Allega”** comparso sulla destra

RIEPILOGO QUADRI E MODELLI COMPILATI

Cliccando sul simbolo  è possibile aprire/visualizzare/salvare i modelli con le informazioni inserite nel passo precedente.

I modelli contraddistinti dal simbolo asterisco (*) vanno scaricati, firmati e poi allegati.

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".

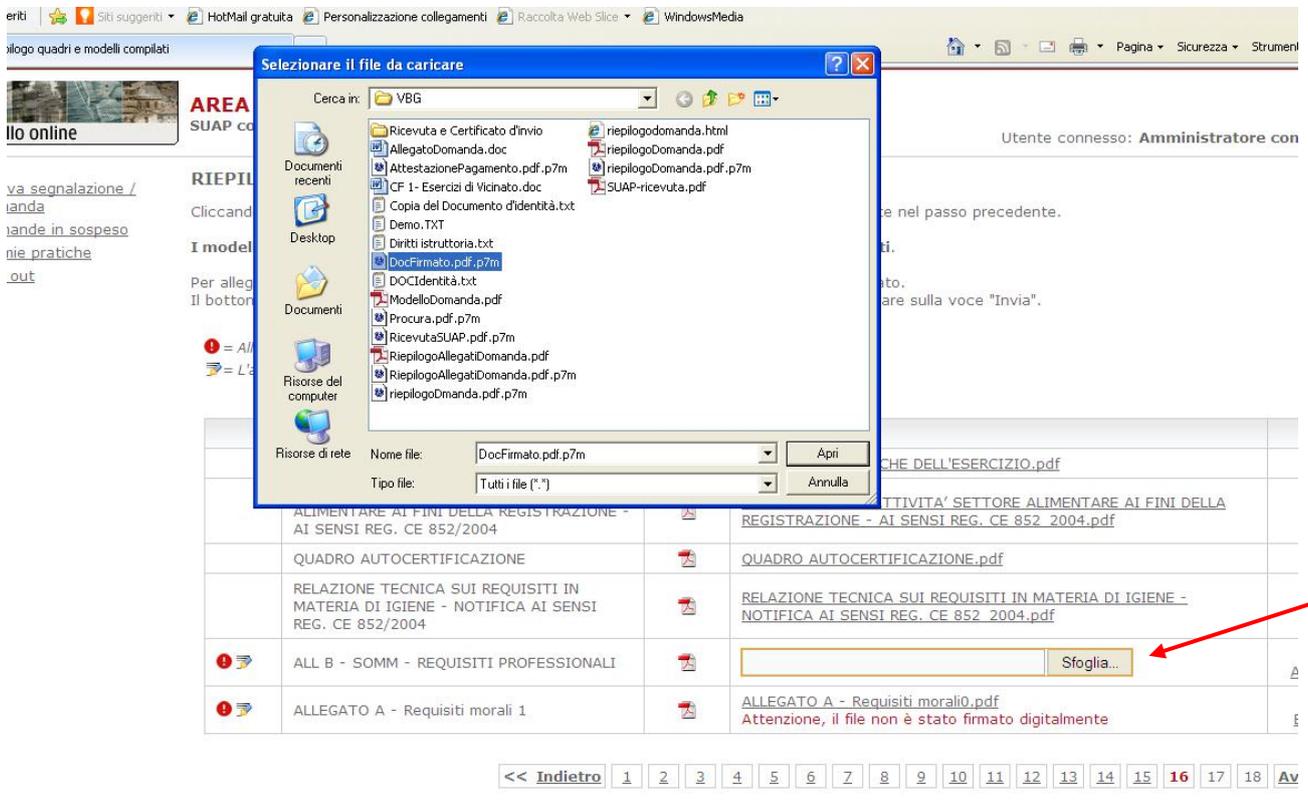
 = Allegato obbligatorio

 = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale

Scheda	Modello	Documento	
A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO		A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO.pdf	
NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004		NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE		QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE.pdf	
RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852/2004		RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
  ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI			Allega 
  ALLEGATO A - Requisiti morali 1		ALLEGATO A - Requisiti morali0.pdf Attenzione, il file non è stato firmato digitalmente	Firma Elimina

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

a questo punto il pulsante **“Sfoggia”** permette di cercare e caricare il file precedente salvato e firmato digitalmente sul proprio pc.



The screenshot shows a web browser window with a file selection dialog box open. The dialog box is titled "Selezionare il file da caricare" and shows a list of files in the "VBG" folder. The file "DocFirmato.pdf.p7m" is selected. The table in the background has a "Sfoggia..." button highlighted with a red arrow.

Una volta aperto il corretto file firmato, inviarlo al sistema con l'apposito pulsante **"Invia"** che compare sulla destra.

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

RIEPILOGO QUADRI E MODELLI COMPILATI

Cliccando sul simbolo è possibile aprire/visionare/salvare i modelli con le informazioni inserite nel passo precedente.

I modelli contraddistinti dal simbolo asterisco (*) vanno scaricati, firmati e poi allegati.

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato. Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

= Allegato obbligatorio
 = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale

Scheda	Modello	Documento	
A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO		A - CARATTERISTICHE DELL'ESERCIZIO.pdf	
NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852/2004		NOTIFICA INIZIO ATTIVITA' SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE - AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE		QUADRO AUTOCERTIFICAZIONE.pdf	
RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852/2004		RELAZIONE TECNICA SUI REQUISITI IN MATERIA DI IGIENE - NOTIFICA AI SENSI REG. CE 852_2004.pdf	
ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI		DocFirmato.pdf.p7m	Elimina
ALLEGATO A - Requisiti morali 1		*Caricamento del file in corso... L'invio di un file di grandi dimensioni potrebbe richiedere anche alcuni minuti	Invia Annulla

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 **16** 17 18 **Avanti** >>

Caricati tutti i file da firmare, possiamo proseguire con **"Avanti"** e arrivare così allo step degli Allegati generali. Come già visto in precedenza quelli contrassegnati dal **punto esclamativo** sono obbligatori, quelli contrassegnati dalla **"pennina"** hanno la firma digitale obbligatoria. Ovviamente se sono presenti entrambi i simboli significa che sono allegati obbligatori e con firma digitale. Per caricarli usare il solito pulsante **"Allega"** posto sulla destra.

ALLEGATI GENERALI

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 "Sfoglia" 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

Allegato	Modello	Nome File	
Documento della scheda ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI: atto comprovante il titolo I		Demo.TXT	Rimuovi
Copia del documento di identità di tutti coloro che sottoscrivono			Allega
Attestazione pagamento Diritti Suap, se dovuti (vedi sito del Comune)			Allega
Planimetria dei locali			Allega

Nuovo allegato

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 **17** 18 **Avanti** >>

Come nello step precedente, per caricare i file si usano i pulsanti **"Sfoggia"** per cercare il file e **"Invia"** per mandarlo al sistema.

The screenshot shows a web browser window with a file selection dialog box open. The dialog box is titled "Selezionare il file da caricare" and shows a list of files in a folder named "VBG". The file "Demo.TXT" is selected. Below the dialog box, there is a table of attachments. The second row of the table has a "Sfoggia..." button highlighted with a red arrow. Below the table is a "Nuovo allegato" button and a pagination bar with page numbers 1 through 18, where 17 is highlighted.

ALLEGATI GENERALI

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

	Allegato	Modello	Nome File	
	Documento della scheda ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI: atto comprovante il titolo 1		Demo.TXT	Rimuovi
	Copia del documento di identità di tutti coloro che sottoscrivono		Z:\demo\VBG\Demo.TXT Sfoggia...	Invia Annulla
	Attestazione pagamento Diritti Suap, se dovuti (vedi sito del Comune)			Allega
	Planimetria dei locali			Allega

Nuovo allegato

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 **Avanti** >>

Nell'ultima schermata viene ricaricato il riepilogo della domanda precedentemente visionato che deve essere ora firmato digitalmente e trasferito al comune. Come abbiamo già visto in altri casi, la firma si può mettere in due modi:

1) direttamente on line usando il tasto **"Firma online"** 2) **Con dispositivo esterno** salvando il file sul proprio pc e firmandolo in un secondo momento

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

ISTANZA

File caricato: [RiepilogoDomanda20_09_13.pdf](#) Attenzione, il file non è stato firmato digitalmente

Firma online **Firma con dispositivo esterno**

L'istanza deve essere firmata digitalmente da

Nominativo	In qualità di
Amministratore consorziosir [cf: MMNSRI00A01G478X]	Legale rappresentante

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 **18**

Nel caso 2 si apre una nuova finestra in cui si può

- **scaricare la domanda da firmare** (tasto "SCIA/domanda")
- **ricaricarla una volta firmata digitalmente** (tasto "Sfoglia")
- **allegarla** (tasto "Allega")

SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELL'ISTANZA

Cliccare sul simbolo per aprire il file contenente la SCIA/domanda.

Il file va salvato nel proprio pc, firmato digitalmente e infine ricaricato usando il tasto "sfoglia"

Per l'invio definitivo al Suap cliccare sul tasto "carica il documento e trasferisci l'istanza al comune".

La ricevuta telematica visionabile nel passo successivo attesta l'avvenuta presentazione della SCIA presso il Suap e costituisce titolo per l'avvio dell'intervento richiesto.

[SCIA/domanda](#)

Selezionare il file da inviare **Sfoglia...**

Allega

Selezionare il file da caricare

Cerca in: VBG

- Ricevuta e Certificato d'invio
- AllegatoDomanda.doc
- AttestazionePagamento.pdf.p7m
- CF 1 - Esercizi di Vicinato.doc
- Copia del Documento d'identità.txt
- Demo.TXT
- Diritti istruttoria.txt
- DocFirmato.pdf.p7m
- DOCIdentità.txt
- ModelloDomanda.pdf
- Procura.pdf.p7m
- RicevutaSUAP.pdf.p7m
- RiepilogoAllegatiDomanda.pdf
- RiepilogoAllegatiDomanda.pdf.p7m
- rieplodomanda.html
- rieplodomanda.pdf
- rieplodomanda.pdf.p7m
- SUAP-ricevuta.pdf

Nome file: **Apri**

Tipo file: Tutti i file (*.*) **Annulla**

Si ritorna così alla schermata di invio dell'istanza. Per concludere le operazioni premere il pulsante **"Trasferisci l'istanza al comune"**:

portello online

AREA RISERVATA
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorzi**

SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELL'ISTANZA

Nuova segnalazione / domanda
Domande in sospeso
Le mie pratiche
Log out

File caricato: DocFirmato.pdf.p7m

Trasferisci l'istanza al comune

L'istanza deve essere firmata digitalmente da

Nominativo	In qualità di
Amministratore consorziosir [cf: MMNSRI00A01G478X]	Legale rappresentante

<< **Indietro** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 1

L'ultima schermata che appare è la **"ricevuta di invio"** telematico con data e protocollo e che può essere stampata/salvata dall'utente.

PRESENTAZIONE S.C.I.A.

(Ricevuta di Segnalazione Certificata Inizio Attività , ai sensi dell'art. 5, comma 4, del DPR 160/2010)

La presente ricevuta telematica attesta l'avvenuta presentazione della SCIA presso il Suap e costituisce titolo per l'avvio dell'intervento richiesto.

Ufficio ricevente: **SUAP comune di Orvieto**

Responsabile: **Rita Padula**

Trasmissione dell'istanza: **09/01/2014**

N. Istanza Telematica: **90018/2012**

Protocollo: **N. 0000574/2014 Data. 09/01/2014**

Oggetto della SCIA: **SUAPE Attività produttive Commercio Dettaglio Esercizio di vicinato Nuova apertura**

Ubicazione dell'attività : **VIA Â GARIBALDI,Â 18**

Dati Catastali dell'immobile: Foglio: **181** Particella: **2** Sub: **2**

DATI IMPRESA

Ragione Sociale: **ditta** P.Iva: **012345678** CF:

Indirizzo Sede: Via: **via garibaldi 18** Comune: **ORVIETO** Prov: **TR**