

**PER PRESENTARE UNA PRATICA SUAP ON-LINE su
SPORTELLO UNICO WEB <https://sportellounico.catrianerone.pu.it>
SEGUI QUESTE INDICAZIONI**

PREMESSA

A) per [SCIA CONTESTUALI](#) alla [COMUNICAZIONE UNICA/STARWEB](#) del registro imprese

PRESENTARE LA SCIA ATTRAVERSO IL CANALE COMUNICA/STARWEB

<http://www.registroimprese.it/comunica#tab=cosa&under-tab=corsi>

PERTANTO NON CAMBIA NULLA – continuare a presentare la SCIA attraverso il canale **Comunica/Starweb** – e' l'applicazione informatica "**Sportello Unico Web** che è integrata con Starweb e recupera tutti i dati che avete inserito, compresi gli allegati.

B) Per le [SCIA NON CONTESTUALI](#) alla [COMUNICAZIONE UNICA/STARWEB](#) del registro imprese e per i [PROCEDIMENTI ORDINARI](#)

PRESENTARE LA SCIA PER IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO, OPPURE LA DOMANDA UNICA PER IL PROCEDIMENTO ORDINARIO, ATTRAVERSO SPORTELLO UNICO WEB

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it>

ATTIVITA' PRELIMINARI

- COLLEGATI ON-LINE A SPORTELLO UNICO WEB

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it>

- EFFETTUA LA REGISTRAZIONE **"solamente al primo accesso"**

(la registrazione è personale – poi all'interno della domanda on-line dovrete indicare se presentate la domanda come richiedenti o tecnici o intermediari)

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Registrazione.aspx>

- SCARICA E COMPILA LA MODULISTICA necessaria per la pratica da presentare

che trovi

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

(puoi utilizzare anche altre eventuali modulistiche che hai a disposizione)

- OPPURE CONSULTA LA NORMATIVA se necessario

che trovi

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Normativa.aspx>

PREDISPOSIZIONE DEI FILE INFORMATICI NECESSARI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

IN LINEA GENERALE devono essere redatti **gli stessi elaborati che venivano precedentemente predisposti per una pratica cartacea**, solamente che gli stessi **vanno ora trasformati tutti in formato pdf/a, firmati digitalmente**, e presentati on-line **COME ALLEGATI** alla domanda informatica su **“Sportello unico web”**.

I PARERI/NULLA OSTA vanno richiesti agli enti/terzi dal SUAP, e quindi oltre alla documentazione per la domanda dovranno essere presentati al SUAP anche i **fascicoli endo-procedimentali (asur-sue-arpam-provincia ecc.)** anch'essi on-line **COME ALLEGATI** alla domanda informatica su **“Sportello unico web”**.

PREDISPONI LA PRATICA SUL TUO PC SEGUI ATTENTAMENTE QUESTI PASSAGGI

1) PREPARATE SUL VOSTRO PC una cartella della pratica che volete presentare, con all'interno tutti file in formato pdf/a firmati digitalmente (relazioni, elaborati grafici, domanda unica, scia, documentazione fotografica, versamenti, procura speciale, domanda aua ecc.), **che poi dovrete importare all'interno della domanda on-line come “ALLEGATI”**

2) SCARICATE E COMPILATE LA DOMANDA UNICA (PROCEDIMENTO ORDINARIO) oppure la **SCIA (PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO)** che potete SCARICARE da :

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

(puoi utilizzare anche altre eventuali modulistiche che hai a disposizione)

N.B. E' DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

3) I FILE IN FORMATO PDF/A FIRMATI DIGITALMENTE POSSONO ESSERE ANCHE INSERITI ALL'INTERNO DI UNA CARTELLA COMPRESSA, ANCHE QUESTA FIRMATA DIGITALMENTE, denominata ad esempio come “PRATICA_ASUR” oppure “PRATICA_EDILIZIA” – **N.B. la denominazione dei file da caricare**, siano essi singoli o compressi, **non deve contenere spazi – esempio “PRATICA_ASUR” e non “PRATICA ASUR”**, che poi dovrete importare all'interno della domanda on-line come **“ALLEGATI”**

4) APPONETE LE MARCHE DA BOLLO DOVE E SE NECESSARIO, EFFETTUATE IL VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA COMUNALI e PER GLI ENDO-PROCEDIMENTI SE DOVUTI, che poi dovrete importare all'interno della domanda on-line come **“ALLEGATI”**

5) COMPILATE LA “PROCURA SPECIALE” qualora il richiedente/società NON SIA IN POSSESSO DI FIRMA DIGITALE, che poi dovrete importare all'interno della domanda on-line come **“ALLEGATI”**

P.S. I MODELLI PER GLI ADEMPIMENTI DI CUI AI PUNTI 4 e 5 POTETE SCARICARLI DA :

- Modulistica

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

+ Altra modulistica utile

- Procura speciale (ai sensi degli artt. 1392 e 1393 del codice civile)

- **Autocertificazione pagamento marca da bollo e versamento** diritti di istruttoria e diritti di segreteria per endo-procedimenti

che poi dovreste importare all'interno della domanda on-line come **"ALLEGATI"**

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

1) Effettuate il LOGIN attraverso le credenziali di Registrazione

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Login.aspx>

2) Selezionate Front-Office "PRESENTAZIONE"

Ente

(selezionare il comune presso il quale presentare la domanda)

Tipo di sportello

(suap)

Tipo procedimento

(selezionare tra **Procedimento Ordinario** o **Procedimento Automatizzato/SCIA (N.B. SCIA NON CONTESTUALE a COMUNICA/STARWEB)** – per SCIA Contestuale alla Comunicazione Unica vedi indicazioni già descritte in precedenza)

Ruolo utente

Seleziona se stai presentando la domanda come _

- RICHIEDENTE

- TECNICO

- INTERMEDIARIO

3) Prosegui nella compilazione della DOMANDA ON-LINE

4) Terminata la compilazione on-line l'applicazione ti indicherà di :

a) **CREARE IL PDF/A DELLA DOMANDA** (clicca sul pulsante e l'applicazione crea in automatico il file della domanda informatica in formato PDF/A)

b) **SCARICA LA DOMANDA INFORMATICA IN PDF/A** (download)

c) **FIRMA LA DOMANDA INFORMATICA IN PDF/A** (utilizza il tuo kit di firma digitale)

d) **CARICA/UPLOAD DELLA DOMANDA INFORMATICA IN PDF/A FIRMATA DIGITALMENTE**

5) CARICA POI LA DOMANDA UNICA (per **PROCEDIMENTO ORDINARIO**) oppure **la SCIA** (per **PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**) inizialmente scaricata e compilata come **MODULISTICA** da :

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

(puoi utilizzare anche altre eventuali modulistiche che hai a disposizione)

N.B. E' DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

6) CARICA ANCHE TUTTI GLI ALTRI ALLEGATI

relazioni, elaborati grafici, domanda unica, scia, documentazione fotografica, versamenti, procura speciale, domanda aua ecc.

OLTRE ALLA DOMANDA ON-LINE, E' POSSIBILE IMPORTARE **UN MASSIMO DI 10 ALLEGATI** (file singoli o cartelle compresse), tutti firmati digitalmente, **OGNUNO DELLA DIMENSIONE MASSIMA DI 5 MB**

N.B. nell'upload dei file attendere il caricamento senza cliccare continuamente – i tempi di caricamento dipendono anche dalla velocità di connessione del vs pc.

7) PRESENTA DOMANDA ON-LINE

Clicca sul pulsante **“PRESENTA”**

P.S. Riceverai immediatamente una mail di CONFERMA DELLA PRESENTAZIONE CON IL CODICE PRATICA e successivamente, sempre via mail, l'accettazione/protocollazione/attivazione del procedimento suap.

Potrai seguire comunque tutte le tue pratiche on-line dalla sezione **“ARCHIVIO”** del front-office **“Sportello Unico Web”**, dopo che hai effettuato il login con la tua utenza.

AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA)

**COME PRESENTARE LA DOMANDA PER IL RILASCIO DEL TITOLO UNICO – DPR
N. 160/2010
(n.b. il Titolo Unico comprende anche il Provvedimento di AUA)**

1) Effettuate il **LOGIN** attraverso le credenziali di Registrazione

<https://sportellounico.catrienerone.pu.it/Login.aspx>

2) Selezionate Front-Office **“PRESENTAZIONE”**

Ente

(selezionare il comune presso il quale presentare la domanda)

Tipo di sportello

(suap)

Tipo procedimento

(selezionare **Procedimento Ordinario**)

Ruolo utente

Seleziona se stai presentando la domanda come :

- RICHIEDENTE

- TECNICO

- INTERMEDIARIO

3) Prosegui nella compilazione della **DOMANDA ON-LINE**

4) Terminata la compilazione on-line l'applicazione ti indicherà di :

- a) **CREARE IL PDF/A DELLA DOMANDA** ([clicca sul pulsante e l'applicazione crea in automatico il file della domanda informatica in formato PDF/A](#))
- b) **SCARICA LA DOMANDA INFORMATICA IN PDF/A** (download)
- c) **FIRMA LA DOMANDA INFORMATICA IN PDF/A** (utilizza il tuo kit di firma digitale)
- d) **CARICA/UPLOAD DELLA DOMANDA INFORMATICA IN PDF/A FIRMATA DIGITALMENTE**

5) CARICA POI COME ALLEGATO LA DOMANDA UNICA (per PROCEDIMENTO ORDINARIO)

inizialmente scaricata e compilata come MODULISTICA da :

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

- MODULISTICA EDITABILE

+ Procedimento ordinario

- **Domanda unica** per l'attivazione di un procedimento ordinario per l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi

- Istanza di Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi e per gli effetti del D.P.R 13 marzo 2013, n. 59

N.B. E' DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

6) CARICA POI COME ALLEGATO L'ISTANZA AUA inizialmente scaricata e compilata come MODULISTICA da :

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

- MODULISTICA EDITABILE

+ Procedimento ordinario

- Domanda unica per l'attivazione di un procedimento ordinario per l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi

- **Istanza di Autorizzazione Unica Ambientale** ai sensi e per gli effetti del D.P.R 13 marzo 2013, n. 59

N.B. E' DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

7) CARICA POI ANCHE TUTTI GLI ALTRI EVENTUALI ALLEGATI

precedenti autorizzazioni, relazioni, elaborati grafici, marca da bollo, versamenti, procura speciale, ecc.

E' POSSIBILE IMPORTARE UN MASSIMO DI 10 ALLEGATI (file singoli o cartelle compresse), OGNUNO DELLA DIMENSIONE MASSIMA DI 5 MB

N.B. nell'upload dei file attendere il caricamento senza cliccare continuamente – i tempi di caricamento dipendono anche dalla velocità di connessione del vs pc.

8) PRESENTA DOMANDA ON-LINE

Clicca sul pulsante **“PRESENTA”**

P.S. Riceverai immediatamente una mail di CONFERMA DELLA PRESENTAZIONE CON IL CODICE PRATICA e successivamente, sempre via mail, l'accettazione/protocollazione/attivazione del procedimento suap.

Potrai seguire comunque tutte le tue pratiche on-line dalla sezione "ARCHIVIO" del front-office "Sportello Unico Web", dopo che hai effettuato il login con la tua utenza.

Lucio guerra
18 ottobre 2013
tecnico@cm-cagli.ps.it