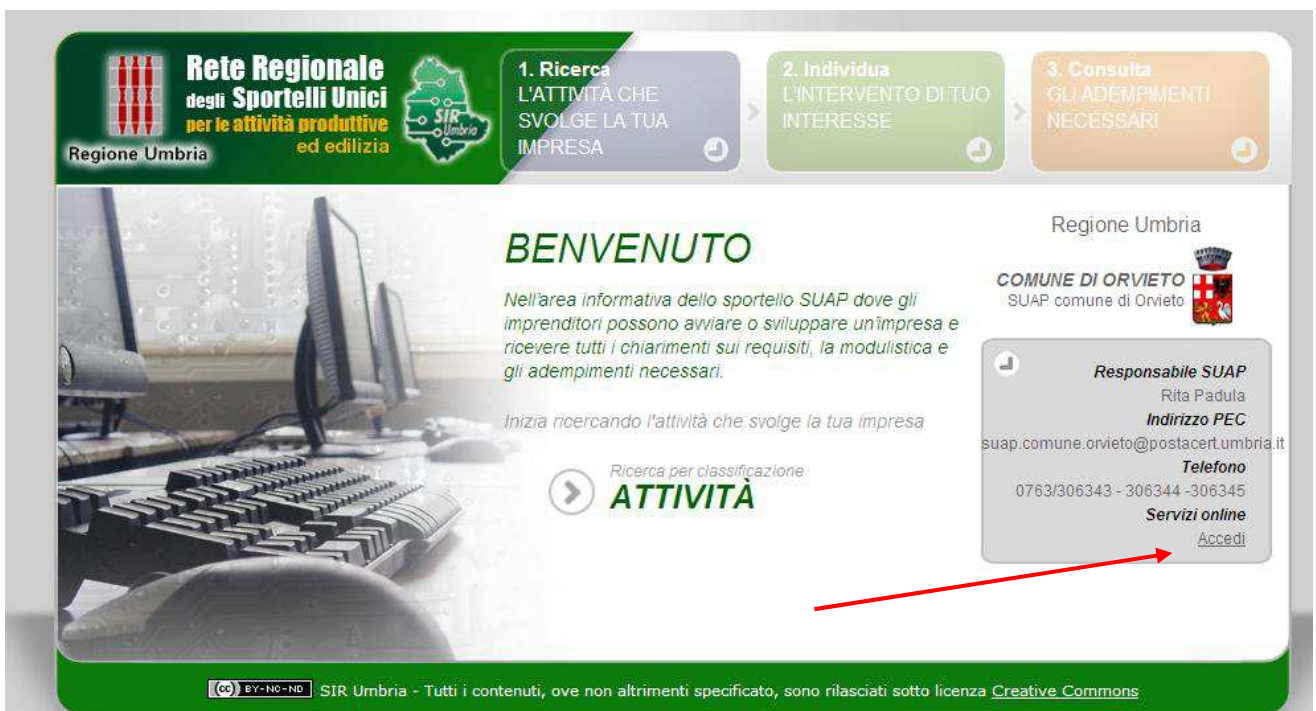


# Presentazione della pratica online

Dalla prima pagina del sito del comune <http://www.comune.ficulle.tr.it/>, selezionate *Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia*



Selezionate ora **ACCEDI** nella schermata successiva:



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. Procura
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 Cer domanda).  
Il percorso on line è composto da una serie di passaggi, in fondo a destra si trova la numerazione delle pagine e in r 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 consoc**

[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 da 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 consoc**

[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,

SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

**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
  - Attività produttive
    - Commercio
      - Dettaglio
        - Esercizio di vicinato**
          - Presupposti specifici per l'attività (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)
          - Nuova apertura
          - Trasferimento di sede dell'attività
          - Modifica locali
          - Variazione settori merceologici
          - Subingresso
          - Affidamento di reparto
          - Fine affidamento di reparto o riaffidamento di reparto
          - Cessazione attività
          - Altre comunicazioni
        - Medie strutture M1
      - Somministrazione alimenti e bevande
    - Edilizia

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

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

AREA RISERVATA  
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

**INDIVIDUAZIONE DELL'ATTIVITÀ E DELL'EVENTO**

Intervento individuato

- SUAPE
  - Attività produttive
    - Commercio
      - Dettaglio
        - Esercizio di vicinato
          - Nuova apertura**

**Cambia l'intervento selezionato**

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

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",

**AREA RISERVATA**  
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosi**

### 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**  
In qualità di  \* Attenzione, campo obbligatorio!

**Dati del soggetto**  
Titolo   
Cognome   
Nome   
Sesso   
Cittadinanza

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

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

- Selezionare...
- Selezionare...
- Amministratore
- Curatore fallimentare
- Direttore lavori
- Intermediario
- Legale rappresentante**
- Liquidatore
- Preposto/Qualificato alimentare
- Procuratore
- Proprietario
- Socio
- Tecnico progettista
- Titolare
- Titolare dell'omonima impresa individuale
- Titolare di diritto reale sull'immobile

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

Comune

Indirizzo

Località

Cap

**Conferma** **Annulla**

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	<a href="#">Collega azienda</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

**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 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.**

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 17

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	<input type="text" value="Persona giuridica"/>
Codice fiscale / Partita iva	<input type="text" value="02279100545"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

<< **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

<input type="text" value="Selezionare..."/>	* Attenzione, campo obbligatorio!
<input type="text" value="Selezionare..."/>	
<input type="text" value="Azienda"/>	

#### 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**

---

**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		<a href="#">Collega azienda</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>
IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]	Azienda		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

[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**

---

**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]	<a href="#">Conferma</a> <a href="#">Annulla</a>
IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]	Azienda		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

[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 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]	<a href="#">Modifica collegamento</a> <a href="#">Modifica Rimuovi</a>
IN.I.T. SRL [cf: 02279100545, p.iva: 02279100545]	Azienda		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

[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 cons**

### 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 1

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](#)

### 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 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.)

Indirizzo	Civico	Esponente	Scala	Piano	Interno	Esponente interno	Fabbricato	Km	Note	
VIA LUCA SIGNORELLI										<a href="#">Rimuovi</a>

**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 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.

**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

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	<a href="#">Rimuovi</a>

**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:

<< **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:


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

## N.B.

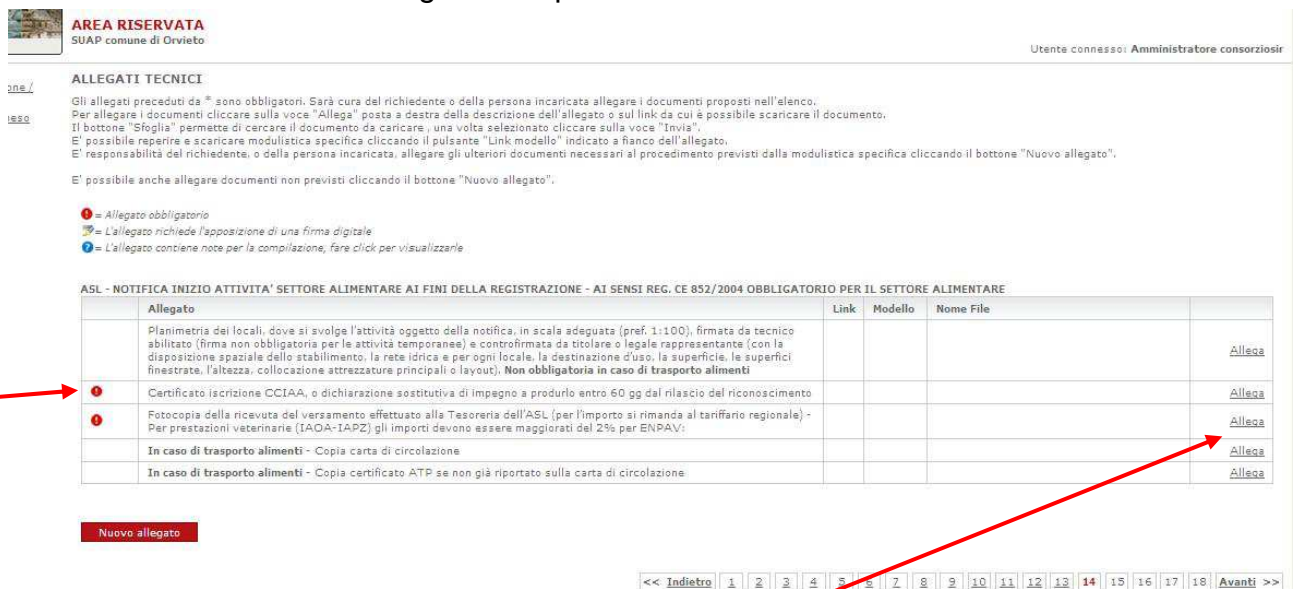
Nel caso in cui non si spunta la dichiarazione precedente, nei passaggi successivi verrà richiesta, dove previsto, della documentazione sostitutiva o la compilazione dei moduli per l'inoltro della domanda relativa all'atto che non possiede. Per esempio nel caso dell'agibilità, non possedendo nessun atto 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**

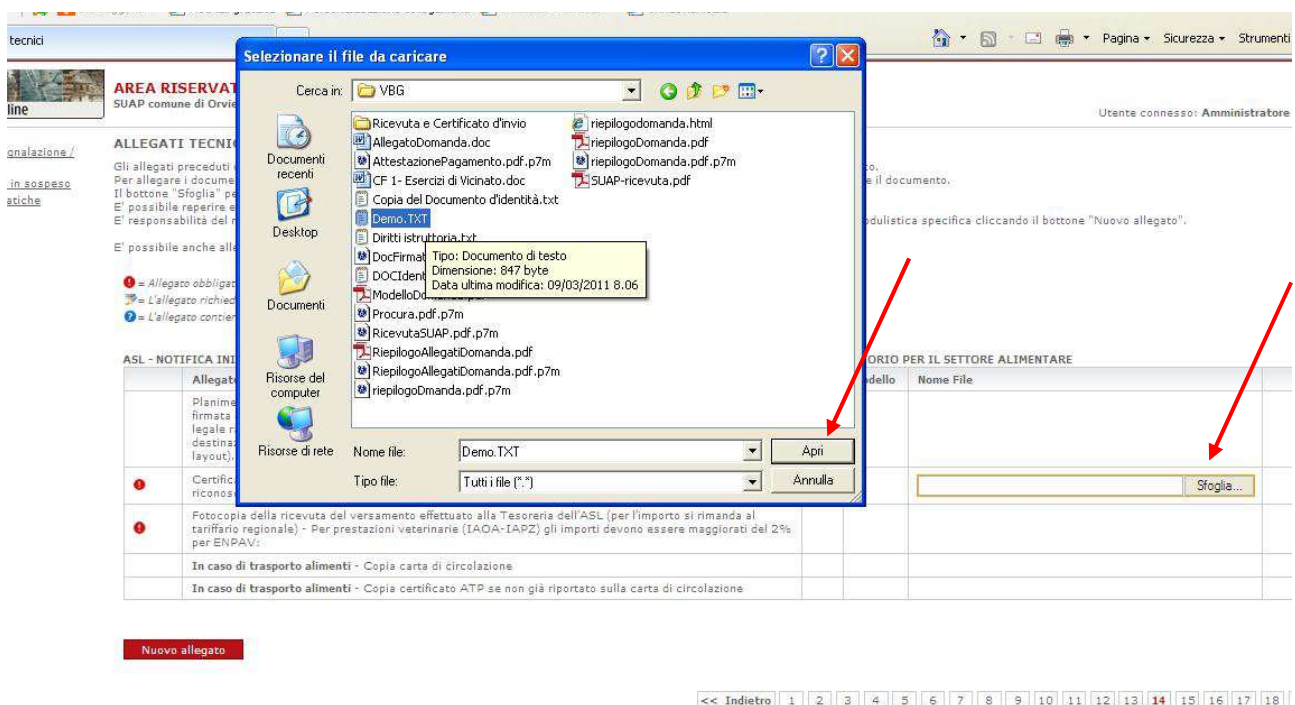
 **con obbligo di firma digitale.**

come si evince dalla simbologia che li precede.



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

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



## 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".

- = 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). <b>Non obbligatoria in caso di trasporto alimenti</b>				<a href="#">Allega</a>
Certificato iscrizione CCIAA, o dichiarazione sostitutiva di impegno a produrlo entro 60 gg dal rilascio del riconoscimento			Z:\demo\VBG\Demo.TXT <a href="#">Sfoglia...</a>	<a href="#">Invia</a> <a href="#">Annulla</a>
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.				<a href="#">Allega</a>
In caso di trasporto alimenti - Copia carta di circolazione				<a href="#">Allega</a>
In caso di trasporto alimenti - Copia certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione				<a href="#">Allega</a>

[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".

**AREA RISERVATA**  
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorzioisr**

### 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). <b>Non obbligatoria in caso di trasporto alimenti</b>				<a href="#">Allega</a>
Certificato iscrizione CCIAA, o dichiarazione sostitutiva di impegno a produrlo entro 60 gg dal rilascio del riconoscimento			Demo.TXT	<a href="#">Rimuovi</a>
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.			<a href="#">Sfoglia...</a>	<a href="#">Invia</a> <a href="#">Annulla</a>
In caso di trasporto alimenti - Copia carta di circolazione				<a href="#">Allega</a>
In caso di trasporto alimenti - Copia certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione				<a href="#">Allega</a>

[Modifica](#)

[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). <b>Non obbligatoria in caso di trasporto alimenti</b>				<a href="#">Allega</a>
Certificato iscrizione CCIAA, o dichiarazione sostitutiva di impegno a produrlo entro 60 gg dal rilascio del riconoscimento			Demo.TXT	<a href="#">Rimuovi</a>
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	<a href="#">Rimuovi</a>
In caso di trasporto alimenti - Copia carta di circolazione				<a href="#">Allega</a>
In caso di trasporto alimenti - Copia certificato ATP se non già riportato sulla carta di circolazione				<a href="#">Allega</a>

[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*.

Si entra così dentro la scheda da compilare online.

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

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 COMPAIA 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 torna alla lista delle schede**    **Torna 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

**AREA RISERVA IA**  
SUAP comune di Orvieto

Utente connesso: **Amministratore consorziosir**

### 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.**

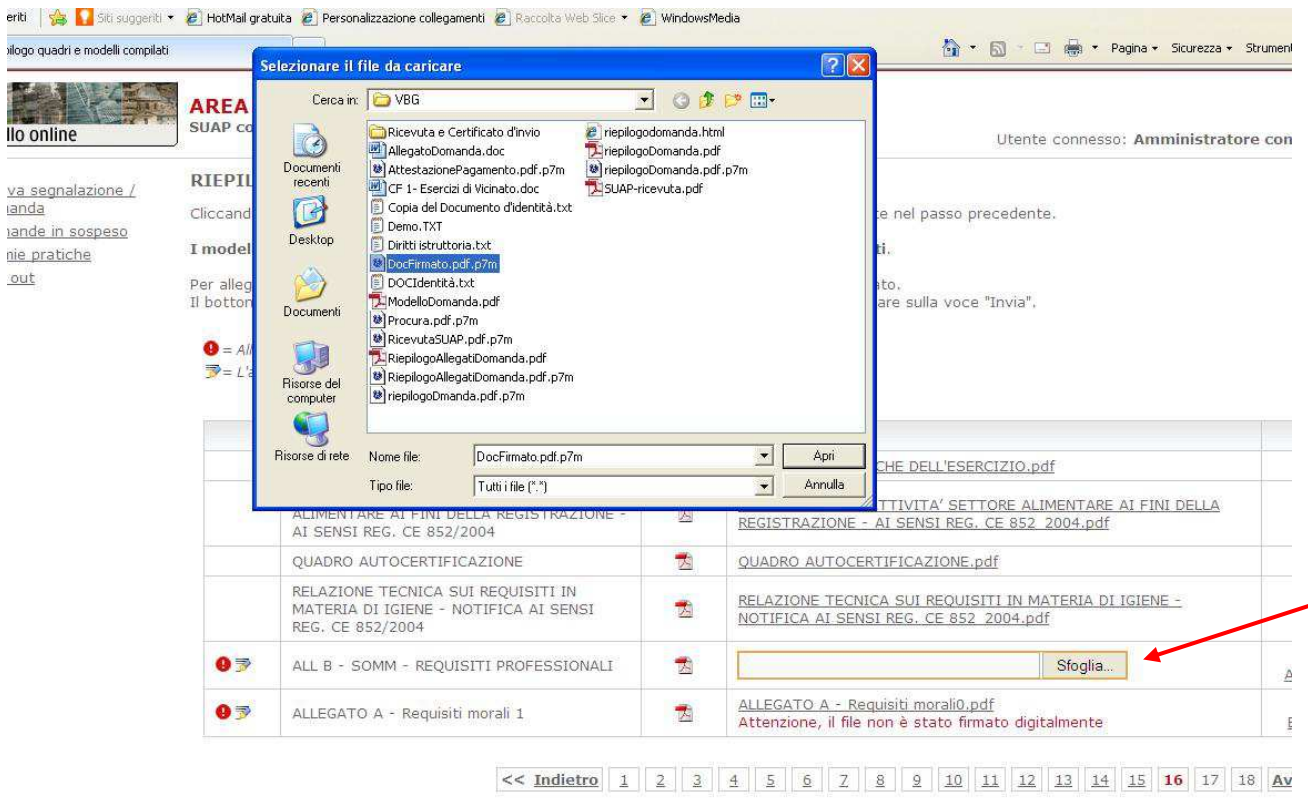
Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.  
Il bottone "Sfoggia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

 = 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.



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
- riepilogoDomanda.html
- riepilogoDomanda.pdf
- riepilogoDomanda.pdf.p7m
- SUAP-ricevuta.pdf

Nome file: DocFirmato.pdf.p7m  
Tipo file: Tutti i file (\*.\*)

Allegato A - Requisiti morali 1

ALLEGATO A - Requisiti morali0.pdf  
Attenzione, il file non è stato firmato digitalmente

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

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 1		Demo.TXT	<a href="#">Rimuovi</a>
 Copia del documento di identità di tutti coloro che sottoscrivono			<a href="#">Allega</a>
Attestazione pagamento Diritti Suap, se dovuti (vedi sito del Comune)			<a href="#">Allega</a>
  Planimetria dei locali			<a href="#">Allega</a>

**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.

Selezionare il file da caricare

Cerca in: VBG

Nome file: Demo.TXT

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

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

## 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	Operazioni
Documento della scheda ALL B - SOMM - REQUISITI PROFESSIONALI: atto comprovante il titolo 1		Demo.TXT	Rimuovi
<b>!</b> Copia del documento di identità di tutti coloro che sottoscrivono		Z:\demo\VBG\Demo.TXT	Invia Annulla
Attestazione pagamento Diritti Suap, se dovuti (vedi sito del Comune)			Allega
<b>!</b> 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 >>



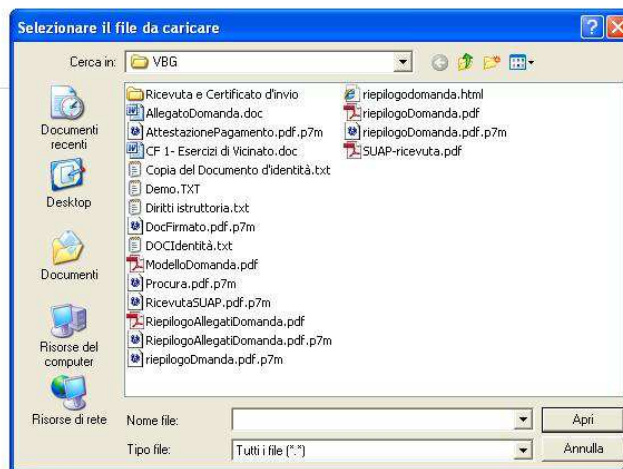
Nell'ultima schermata viene ricaricato il riepilogo della domanda precedentemente visionato che deve essere ora firmato digitalmente e trasferito al comune. Come abbiamo già visto in altri casi, la firma si può mettere in due modi:

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



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")





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**

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

**SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELL'ISTANZA**

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 17

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 À GARIBALDI,À 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**