Tutorial Servizi SUAP – ON LINE – FIERE QUARESIMALI

TUTORIAL SERVIZI SUAP – ON LINE – FIERE QUARESIMALI 1

0. Premessa 2

1. Accesso al sistema 2

2. Inserimento di una nuova domanda 3
2.1 Benvenuto 3
2.2 Informativa privacy 4
2.3 Inserimento anagrafiche 4
2.4 Elenco dei soggetti che sottoscrivono l'istanza 6
2.5 Procura alla sottoscrizione digitale 6
2.6 Verifica presenza della procura alla presentazione telematica 7
2.7 Domicilio elettronico 7
2.8 Individuazione dell'attività 8
2.9 Eventuali procedimenti connessi all'attività 8
2.10 Estremi atti/autorizzazioni 8
2.11 Autorizzazioni 9
2.12 Schede dell'istanza 10
2.12.1 Modello di partecipazione alle fiere quaresimali 10
2.12.2 Dati aggiuntivi per riservisti ai sensi della L. 104/92 11
2.13 Allegati 12
2.14 Riepilogo diritti/oneri 13
2.15 Riepilogo istanza 14
2.16 Firma istanza 15

3. Istanze in sospeso 18

4. Le mie pratiche 18

5. Scadenziario 19

6. Archivio pratiche 19

7. Modifica password 20

8. Esci 20

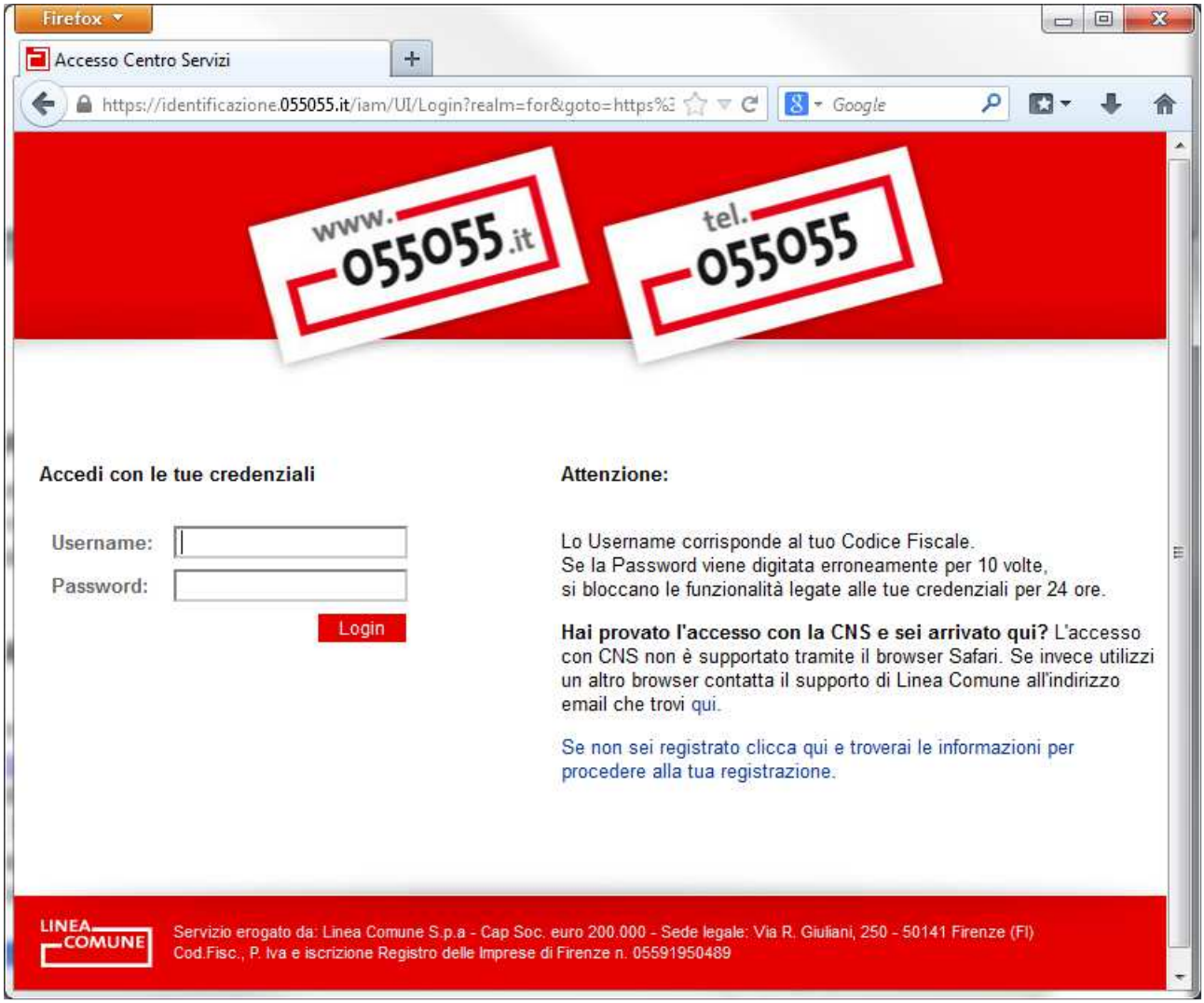
9. Registrazione ai servizi online 21

0. Premessa

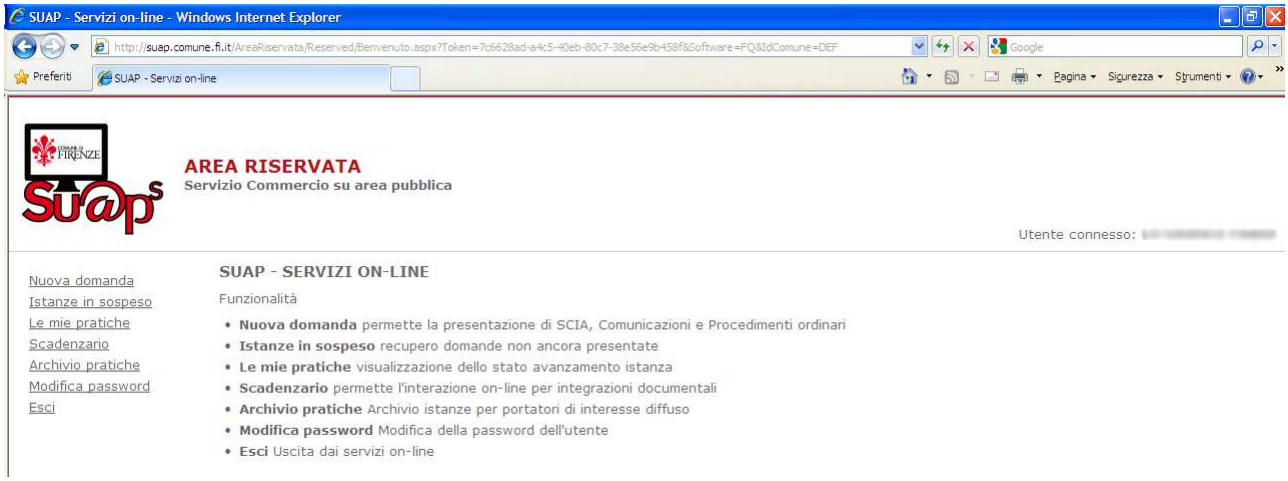
Con questo tutorial si intende descrivere la procedura che il Comune di Firenze ha realizzato per poter inviare telematicamente le pratiche relative alle fiere quaresimali. Le pratiche saranno prese in carico dal sistema e per ognuna di esse sarà rilasciato un numero di pratica e di protocollo.

1. Accesso al sistema

Accedere utilizzando un browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, ecc.) al seguente indirizzo web: http://suap.comune.fi.it/fierequaresimali con le proprie credenziali (Coppia codice fiscale e password). La procedura per ottenere le credenziali è descritta al paragrafo 9.
NOTA: Per chi possiede la tessera sanitaria attivata è possibile accedere tramite il certificato di autenticazione in essa presente. E' comunque prerequisito necessario l'iscrizione della propria anagrafica ai servizi online del comune di Firenze. La procedura è descritta al paragrafo 9.



Apparirà la seguente schermata (schermata principale), si noti il menu a sinistra. Nei successivi paragrafi saranno dettagliate le funzioni che ogni singola voce mette a disposizione.

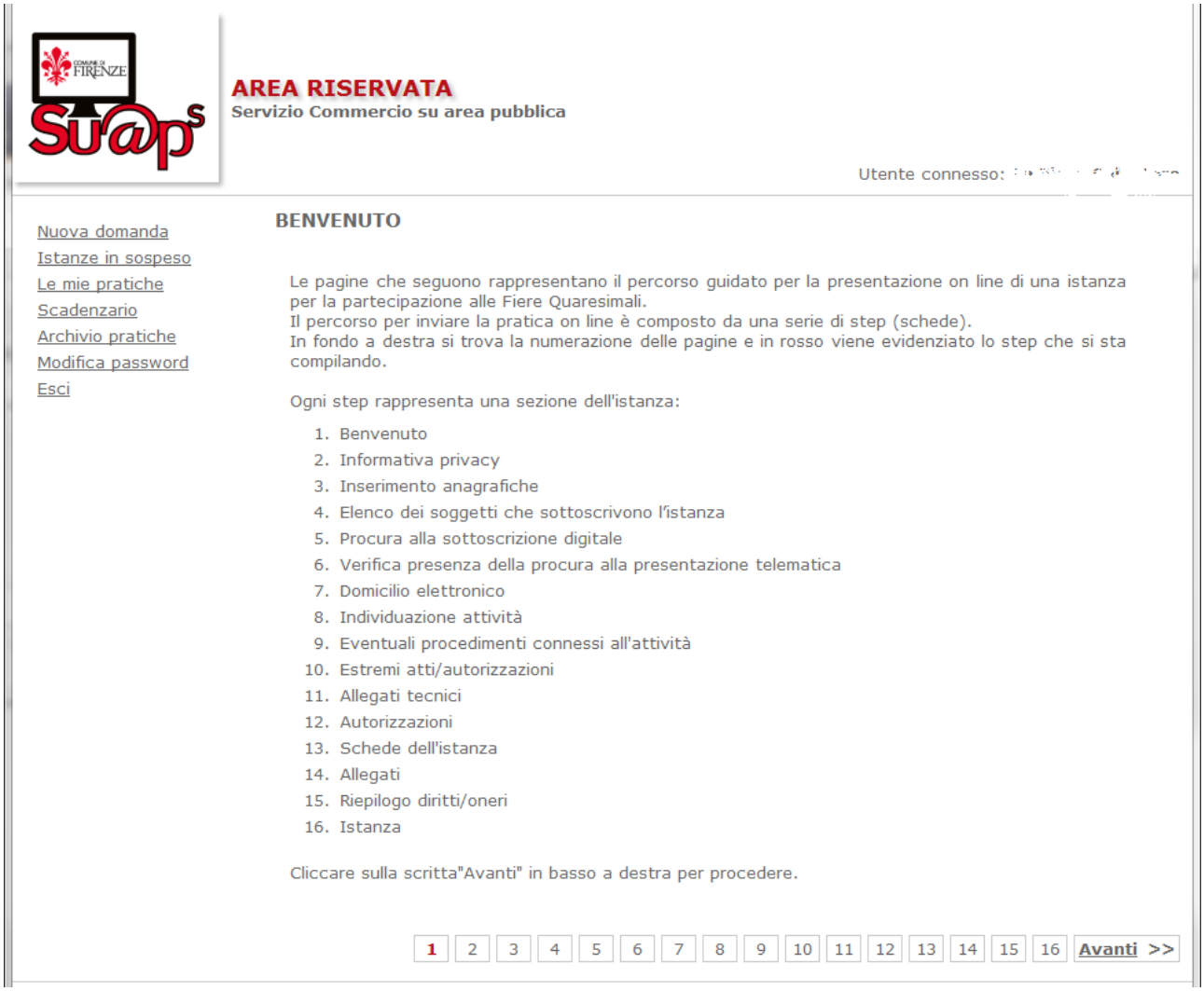


2. *Inserimento di una nuova domanda*

Dalla schermata principale selezionare nel menu la voce "**Nuova domanda**" otterremo la schermata riportata nel paragrafo 2.1. I seguenti paragrafi spiegano passo passo le schermate che portano al completo inserimento di una domanda.

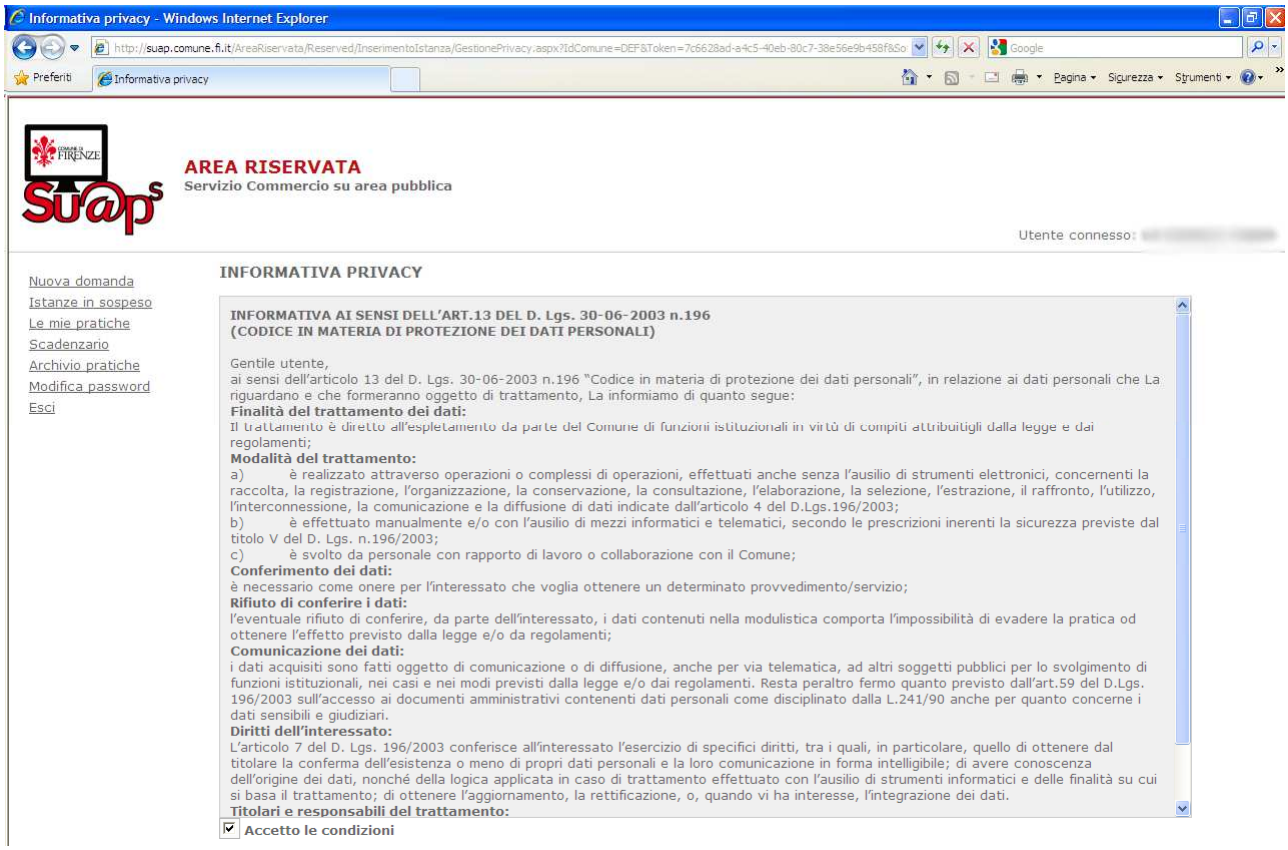
2.1 Benvenuto

Pagina di benvenuto con un riepilogo dei passi necessari all'inserimento della domanda:



2.2 Informativa privacy

Accettiamo quindi le condizioni di trattamento dei dati personali:



2.3 Inserimento anagrafiche

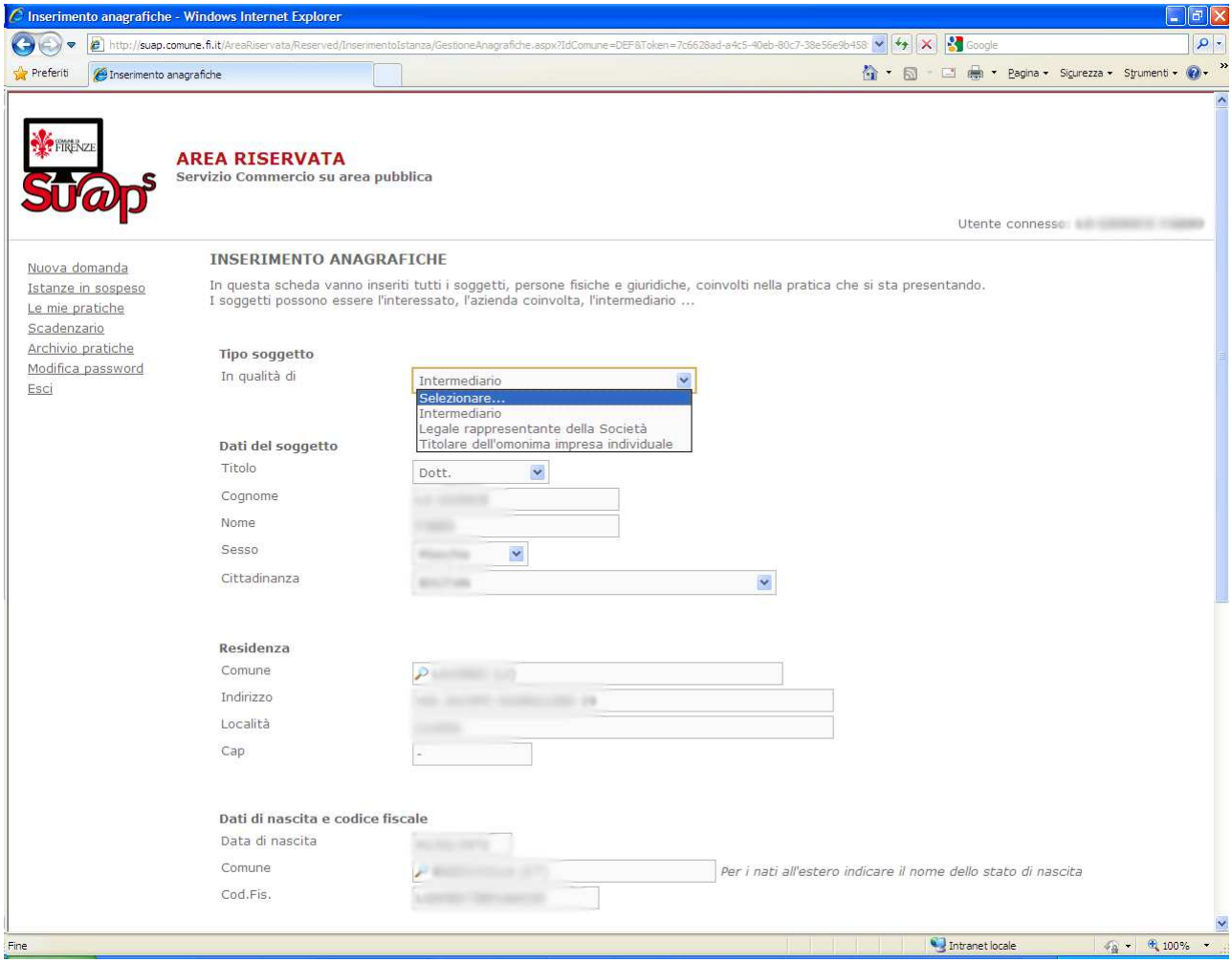
Poi viene richiesto l'inserimento delle informazioni anagrafiche.
In questa fase vanno inseriti **tutti i codici fiscali delle persone coinvolte** nella domanda.

Per prima cosa va selezionata la qualità del soggetto tra quelle proposte:

- intermediario
- legale rappresentante della società
- titolare dell'omonima impresa individuale

Selezionando la voce "Intemediario", allo step successivo verrà richiesto di aggiungere un altro soggetto per conto del quale viene inserita la domanda.
Selezionando la voce "Legale rappresentante della società" allo step successivo verrà richiesto di collegare obbligatoriamente l'azienda che rappresenta.
Invece nel caso più semplice del titolare dell'omonima impresa individuale non verrà richiesta obbligatoriamente alcuna ulteriore informazione relativamente all'anagrafica della domanda.

Per procedere alla successiva schermata premere il pulsante "Conferma" in fondo alla pagina dopo aver compilato possibilmente tutti i campi (non sono comunque tutti obbligatori).



NOTA: benché non obbligatorio, è altamente consigliato inserire in questa fase delle anagrafiche anche i riferimenti telefonici ed e-mail delle persone fisiche e giuridiche coinvolte nella pratica.

Di seguito si riporta la schermata che viene proposta nel caso dell'intermediario e del legale rappresentante della società che consente di inserire la/e ulteriore/i anagrafica/che (come detto precedentemente almeno una è obbligatoria in questi due casi):

2.4 Elenco dei soggetti che sottoscrivono l'istanza

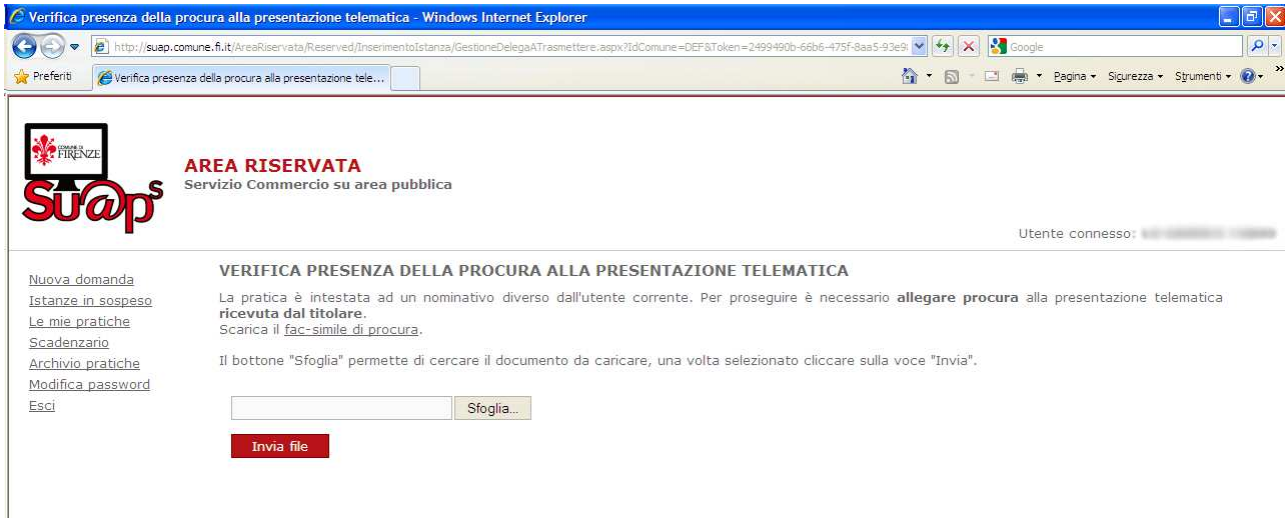
Il passaggio seguente è proposto **solo** nel caso in cui venga inserita più di una anagrafica. Occorre selezionare chi è il sottoscrittore. Per modificare il sottoscrittore proposto automaticamente deselezionare il campo "Sottoscrive": verranno quindi proposti gli eventuali possibili altri sottoscrittori:

2.5 Procura alla sottoscrizione digitale

Il seguente passaggio è proposto nel caso la pratica venga sottoscritta digitalmente da un soggetto che ad es. svolge le funzioni di "Intermediario": è quindi obbligatorio allegare il documento di procura come da fac-simile proposto. Il file va firmato digitalmente. E' possibile allegare il documento di procura firmato con un programma offline o firmarlo utilizzando il sistema di firma online reso disponibile dal sistema (in questo secondo caso click su "Firma" dopo aver allegato e inviato il file, quindi nuovamente su Firma nell'applet che si avvierà):

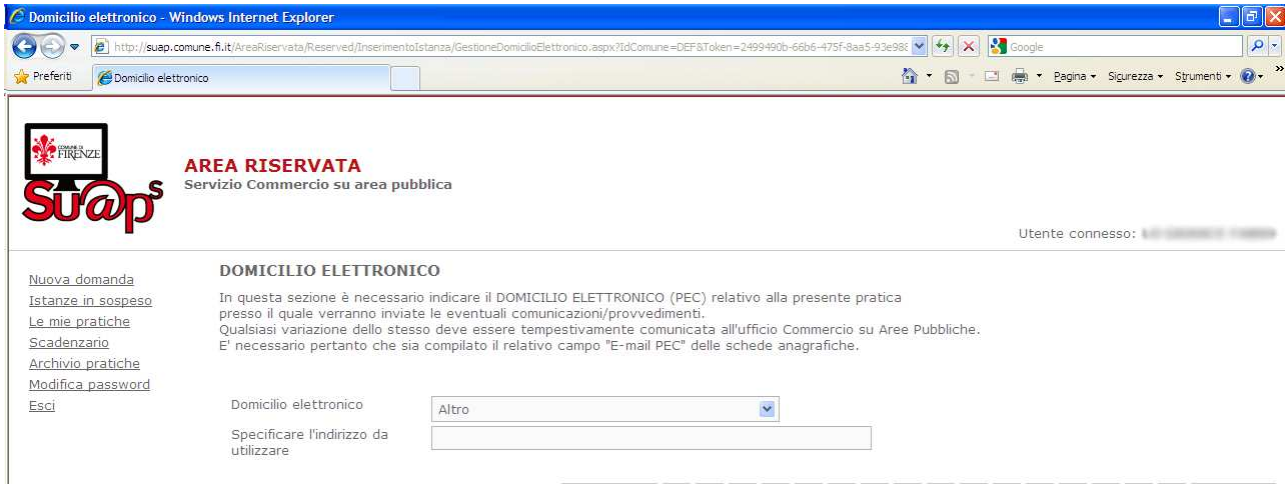
2.6 Verifica presenza della procura alla presentazione telematica

Questo passaggio viene proposto quando il richiedente della pratica è diverso dall'utente autenticato al servizio e nel caso in cui la pratica sia firmata direttamente dall'intestatario. Occorre allegare la procura come da fac-simile proposto. **Il file dovrà essere convertito nel formato PDF/A e firmato digitalmente.** (Scaricare il fac-simile, compilarlo, firmarlo digitalmente, poi click su allega, quindi Sfoglia, poi dopo aver selezionato il file cliccare sul collegamento "Invia" che nel frattempo sarà comparso)



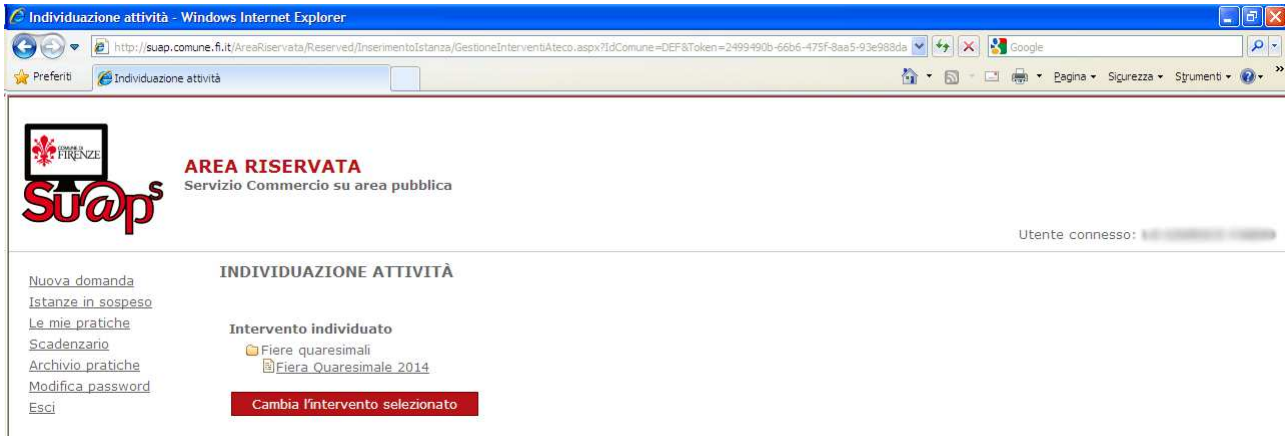
2.7 Domicilio elettronico

In questa schermata riportare il proprio domicilio elettronico (importante: deve trattarsi di un indirizzo di PEC) premere quindi "Avanti":



2.8 Individuazione dell'attività

In questa schermata selezionare l'unica voce proposta "Fiere Quaresimali" quindi Fiera Quaresimale 2014:



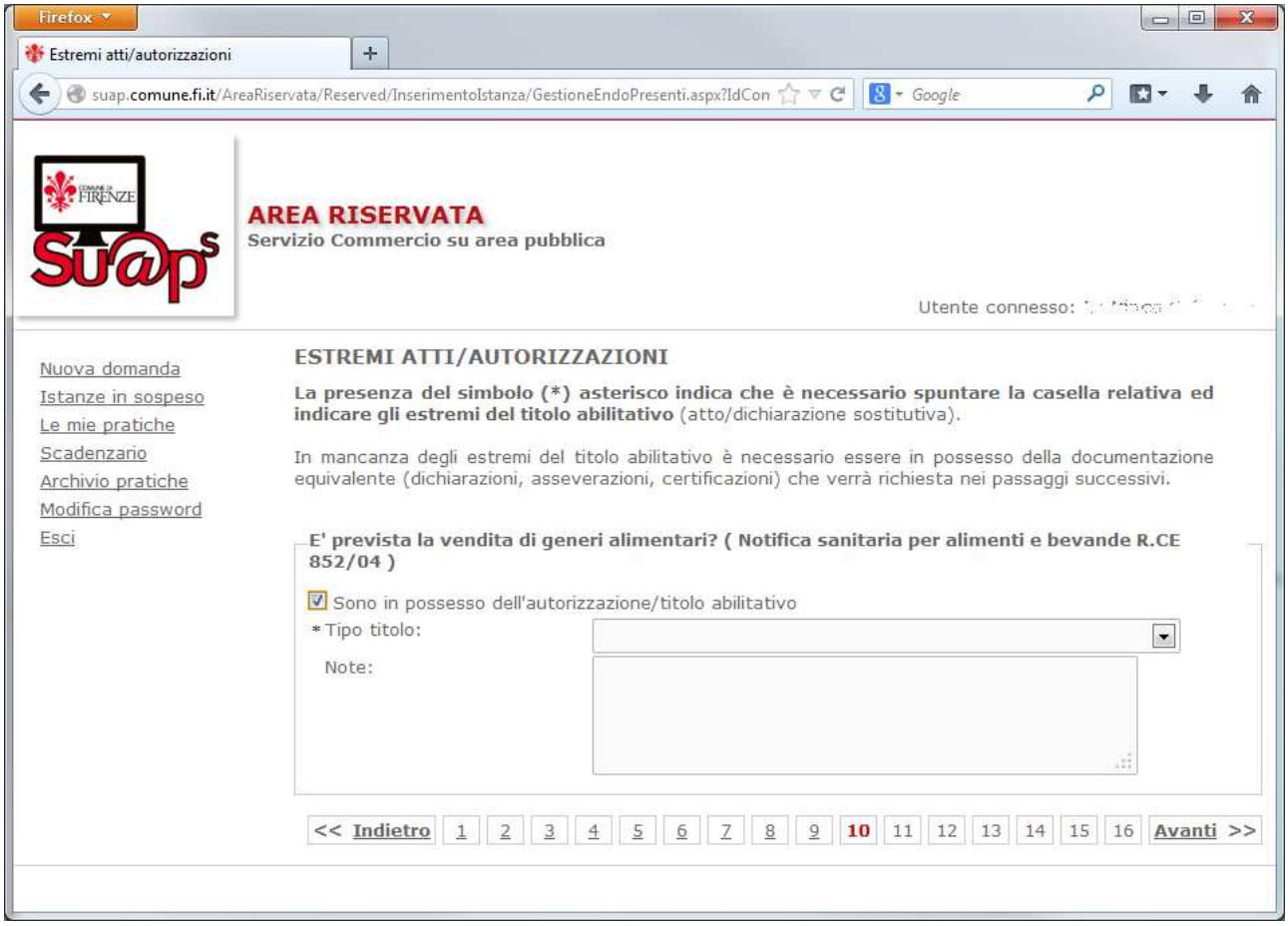
2.9 Eventuali procedimenti connessi all'attività

In questa sezione va segnalata spuntando l'apposita casella, l'eventuale vendita di generi alimentari.

Il pulsante "Altri endoprocedimenti" è utile per di altri tipi di domande e quindi può essere ignorato.

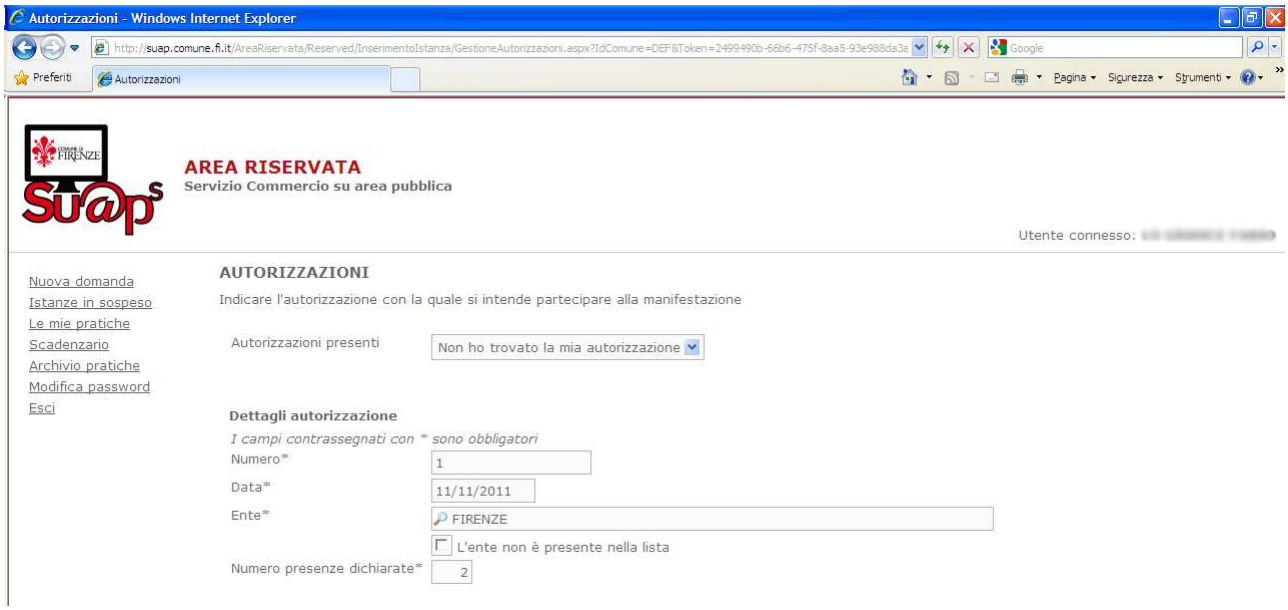
2.10 Estremi atti/autorizzazioni

Solo nel caso di vendita di generi alimentari viene proposta la seguente schermata:



2.11 Autorizzazioni

Occorre quindi inserire i dettagli dell'autorizzazione a partecipare alla manifestazione:

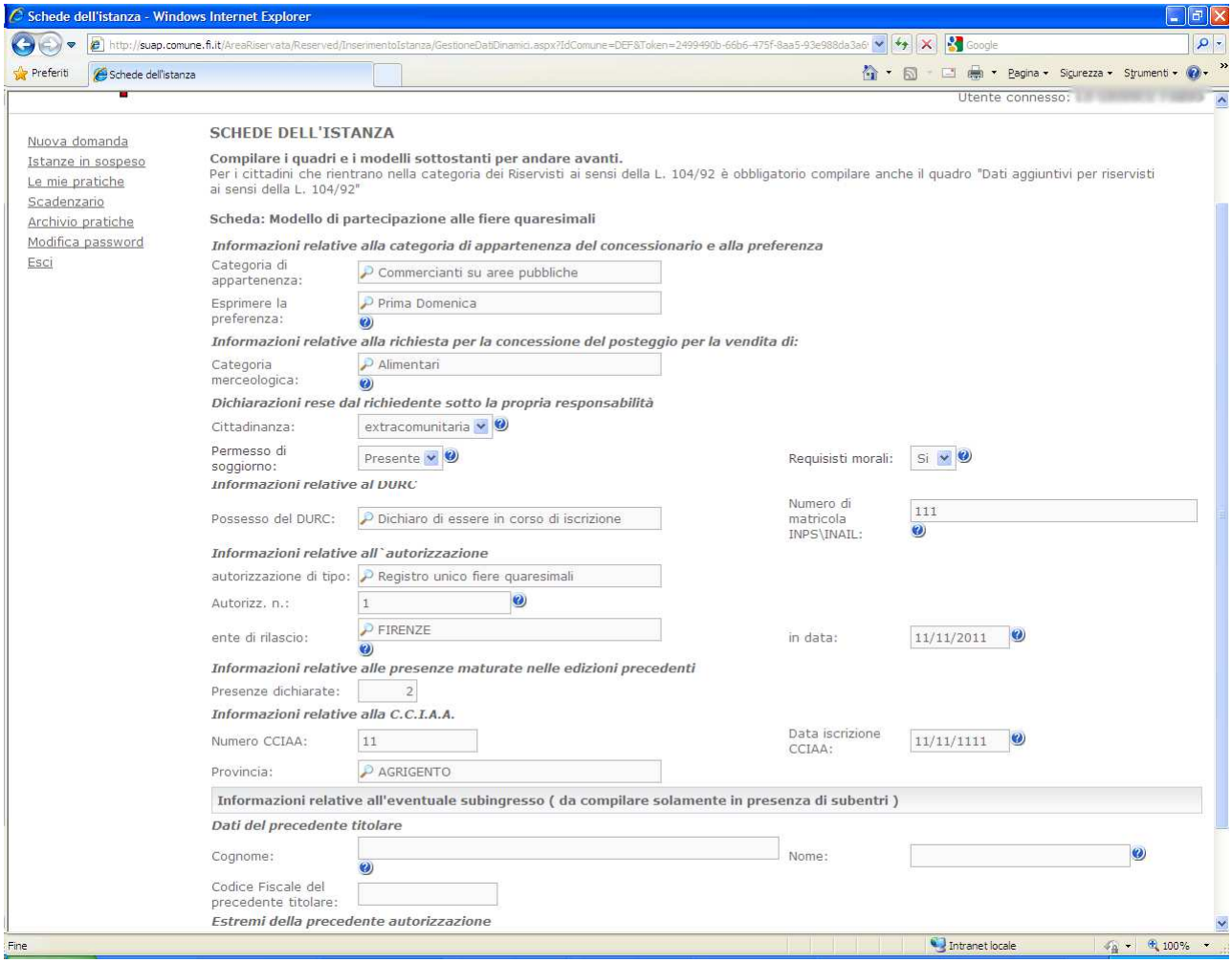


2.12 Schede dell'istanza

Vengono quindi proposte le schede dell'istanza (alcune facoltative, altre obbligatorie) che potranno essere accedute e quindi compilate richiamandole cliccando sul rispettivo collegamento.

2.12.1 Modello di partecipazione alle fiere quaresimali

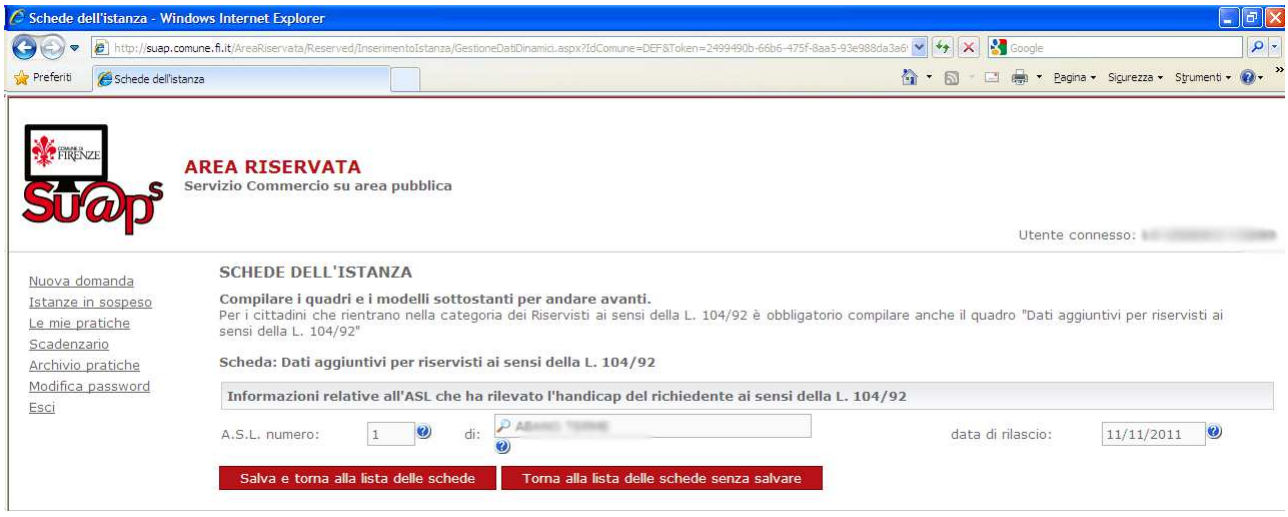
Il seguente modello è obbligatorio:



NOTA: posizionando il cursore nei campi in cui è presente la lente di ingrandimento è possibile visualizzare l'elenco dei valori consentiti premendo il cursore in basso ↓ oppure il tasto %

2.12.2 Dati aggiuntivi per riservisti ai sensi della L. 104/92

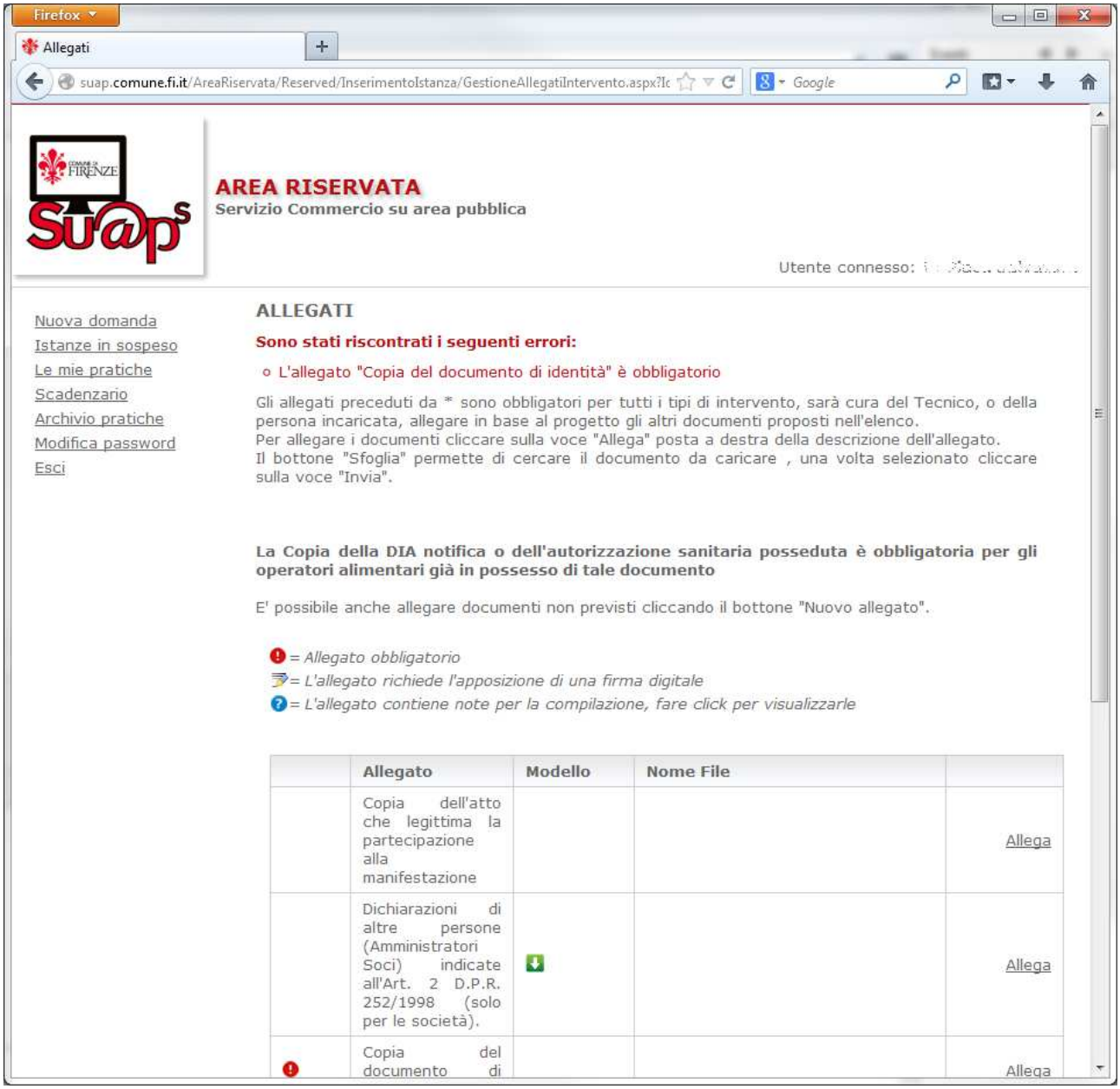
Per i cittadini che rientrano nella categoria dei Riservisti ai sensi della L. 104/92 è obbligatorio compilare la scheda seguente:



Al solito, dopo la compilazione, click su “Salva..,” per tornare all’elenco delle schede.

2.13 Allegati

Il passo seguente riepiloga gli allegati. Se si tratta un’istanza relativa ad attività di somministrazione di generi alimentari va qui allegata la DIA notifica o dell'autorizzazione sanitaria posseduta (solamente per gli operatori alimentari già in possesso di tale documento). Per allegare un documento click su “Allega”, poi su “Sfoglia”, selezionare quindi il file, infine click su “Invia”. In questa fase possono inoltre essere aggiunti nuovi allegati oltre a quelli proposti premendo il pulsante in basso “Nuovo allegato”.



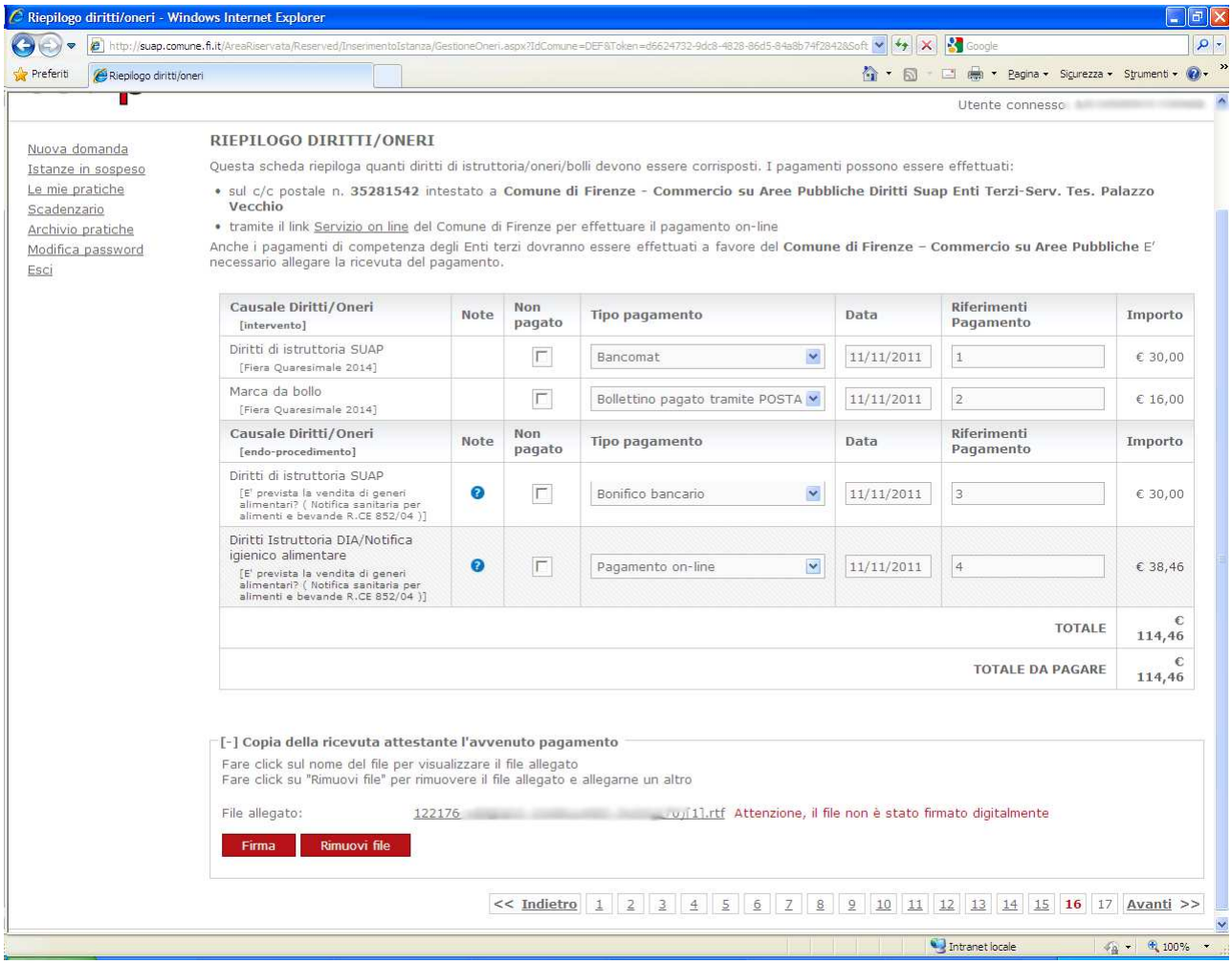
2.14 Riepilogo diritti/oneri

A questo punto viene riepilogato elenco dei diritti/oneri dovuti. In fondo alla pagina è necessario allegare copia firmata digitalmente della ricevuta dei pagamenti. Il pagamento può essere effettuato

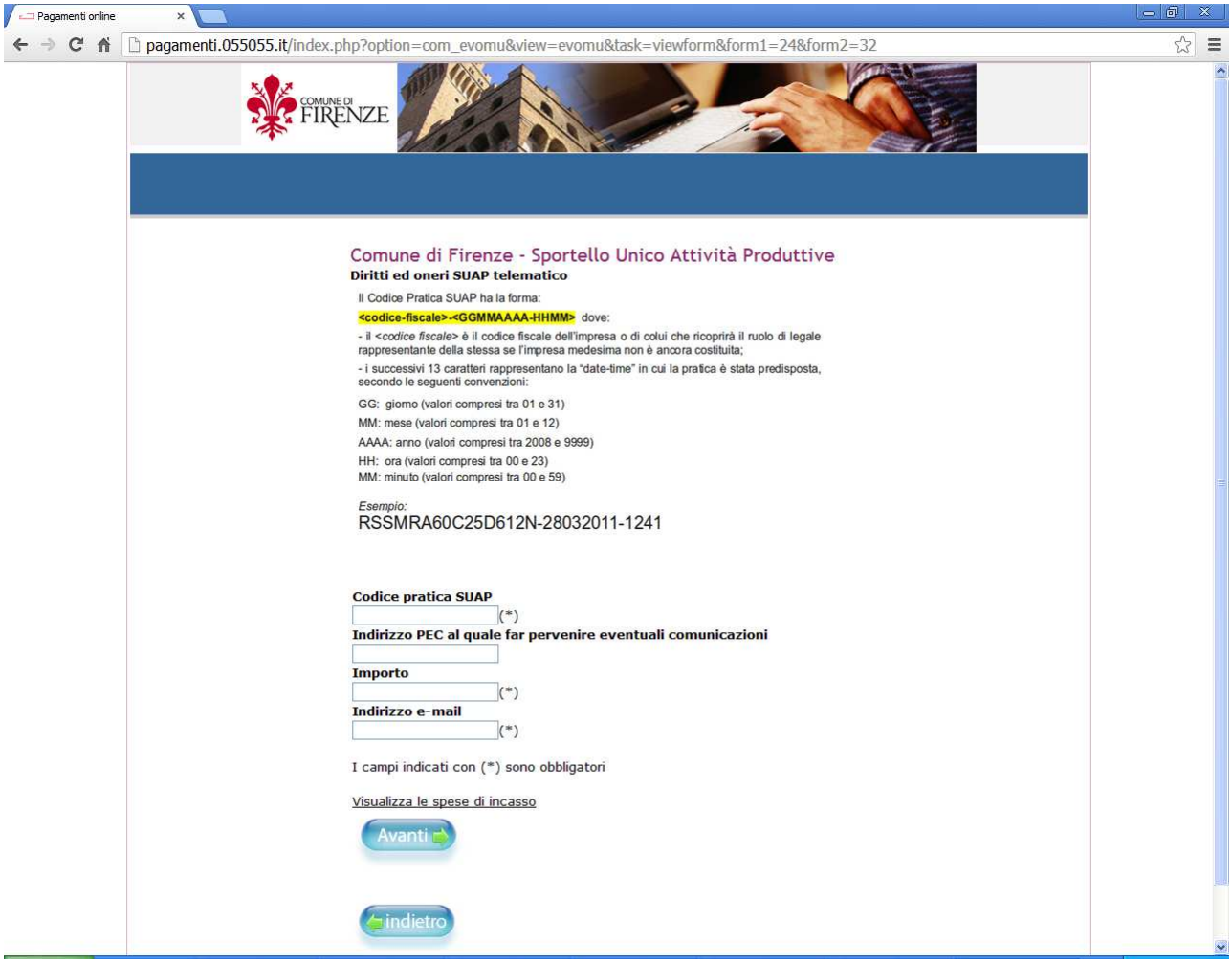
- sul c/c postale n. 35281542 intestato a Comune di Firenze - Commercio su Aree Pubbliche Diritti Suap Enti Terzi-Serv. Tes. Palazzo Vecchio

- tramite il link Servizio on line del Comune di Firenze per effettuare il pagamento on-line

Anche i pagamenti di competenza degli Enti terzi dovranno essere effettuati a favore del Comune di Firenze – Commercio su Aree Pubbliche. E' necessario allegare la ricevuta del pagamento.

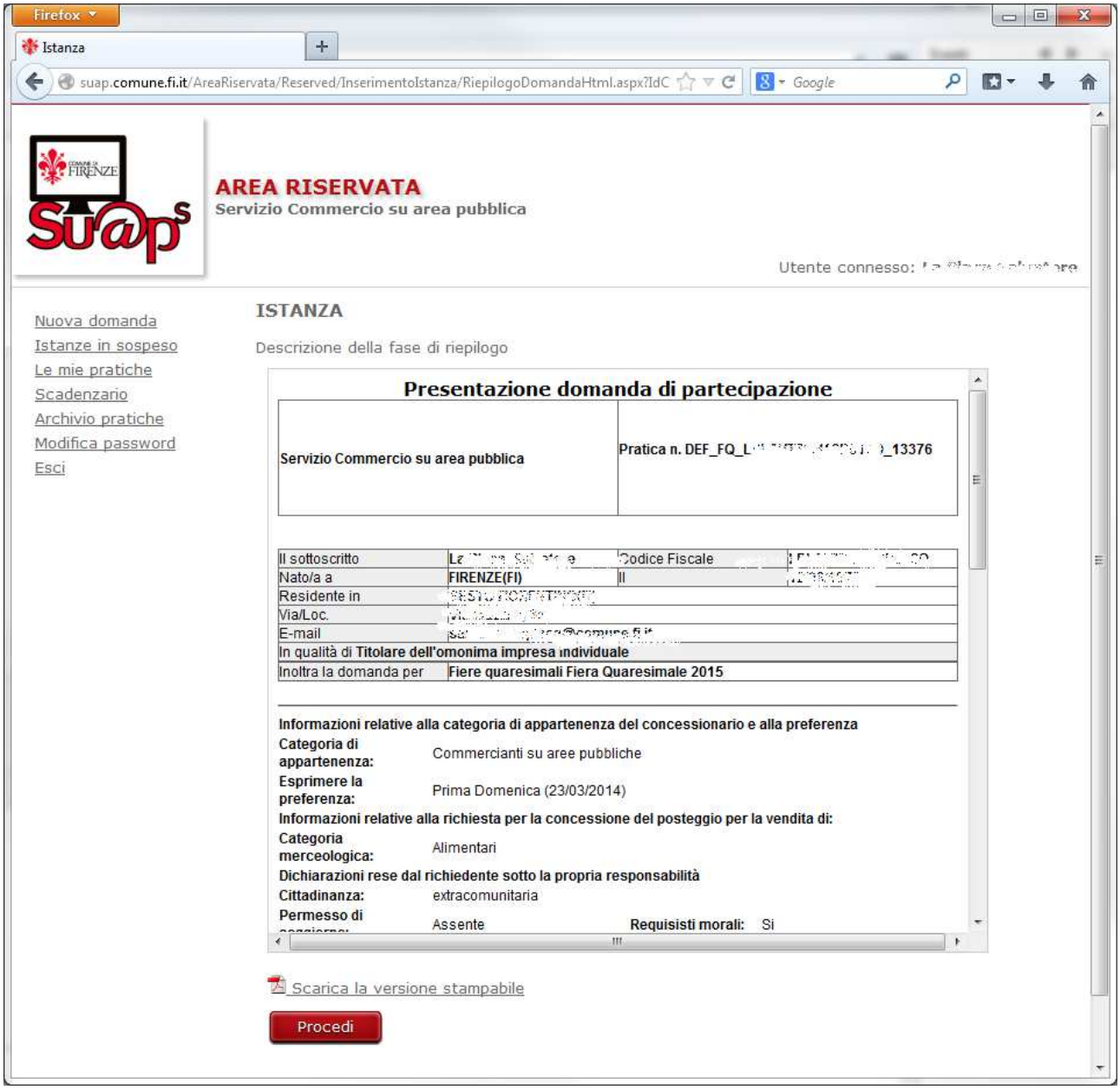


Il pagamento tramite servizio online è mostrato nella seguente schermata:



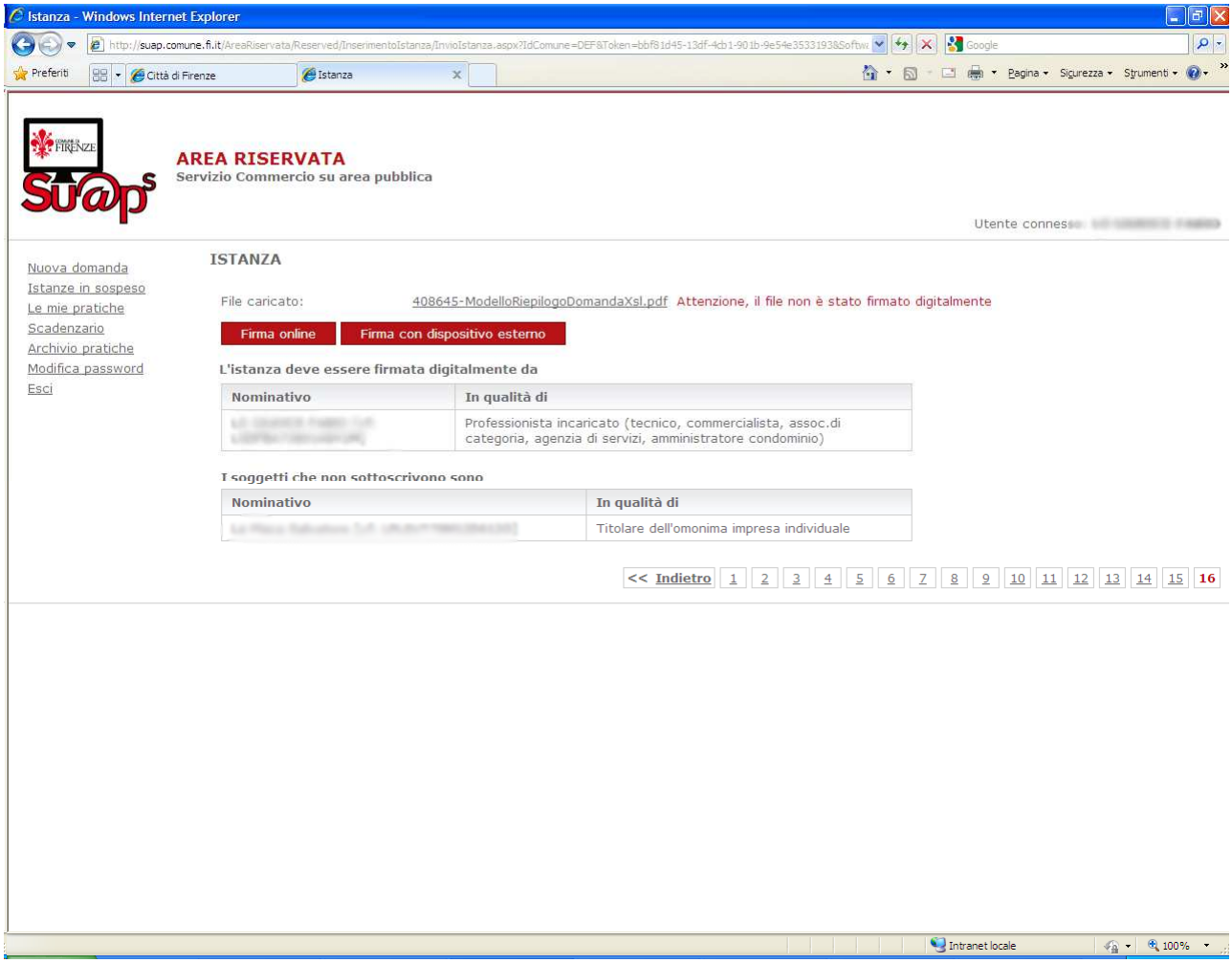
2.15 Riepilogo istanza

Il passo successivo prevede semplicemente il riepilogo dell'istanza:



2.16 Firma istanza

Infine l'ultimo passo prevede la firma dell'istanza effettuabile a scelta col sistema di firma online o altrimenti col proprio sistema di firma offline riallegando quindi l'istanza firmata:



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

Comune di Firenze SUAP

RICEVUTA Telematica

PRESENTAZIONE PRATICA SUAP

art. 5, commi 4 e 5 DPR 160/2010

La presente ricevuta telematica attesta l'avvenuta presentazione della Pratica Suap n. [redacted] e, in caso di SCIA, Segnalazione Certificata Inizio Attività, costituisce titolo per l'avvio dell'intervento o dell'attività.

L'ufficio competente, in caso di accertate carenze in sede di verifica formale, provvederà a richiedere le necessarie integrazioni.

Prot. n°: [redacted]
Pratica N° [redacted] (da citare nelle future comunicazioni)
Data Presentazione: 14/05/2013

RICHIEDENTE:	[redacted] [redacted] FIRENZE (FI)	Legale rappresentante della Società [redacted] 50100 FIRENZE (FI)
TECNICO:	[redacted]	

OGGETTO:	*Elenco degli endoprocedimenti attivati:* •

Si comunica che:

1. L'Unità Organizzativa competente, presso cui può essere presa visione degli atti, è: SPORTELLO UNICO
2. Il Responsabile del Procedimento Unico è:
3. I singoli enti competenti sono responsabili per gli endoprocedimenti attivati.
4. I termini endoprocedimentali sono quelli previsti dalle rispettive normative di riferimento così come i rimedi esperibili in caso d'inerzia.

ELENCO DEI DOCUMENTI DIGITALI ALLEGATI

Allegati della pratica

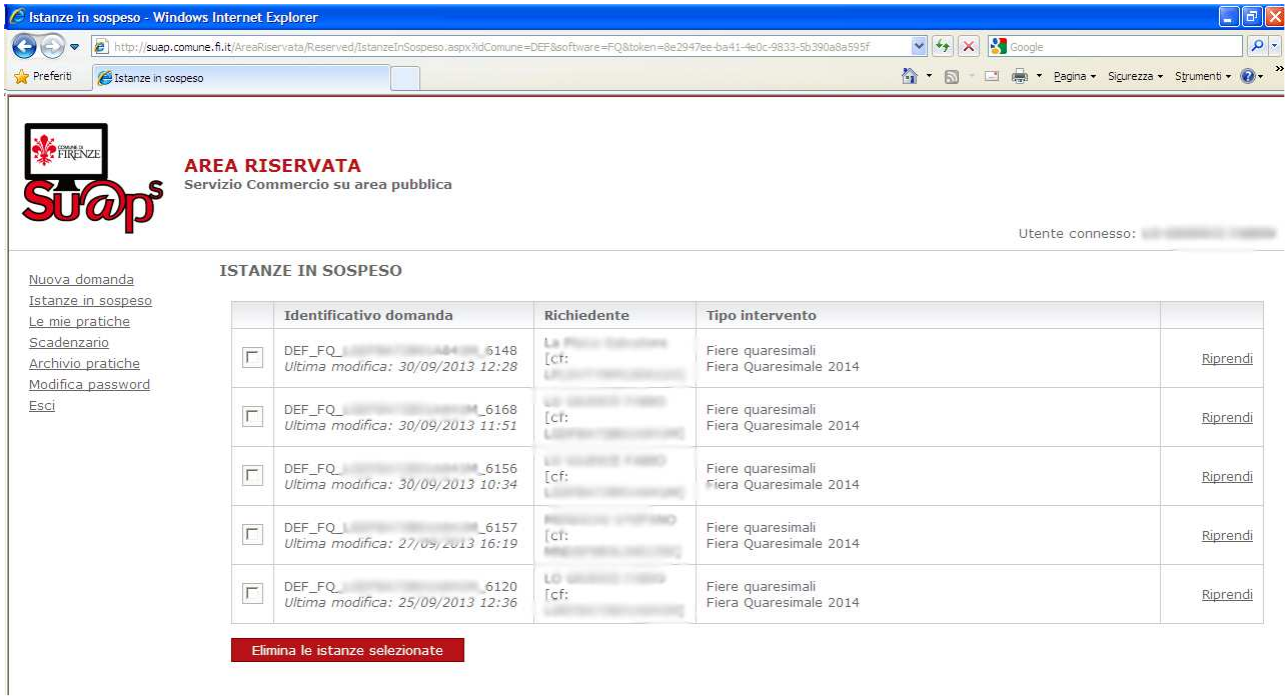
- **TABELLA RIPARTIZIONE DIRITTI/ONERI - qualora dovuti (questa Tabella deve essere scaricata, compilata e ricaricata per indicare l'esatta ripartizione dell'importo totale dei diritti/oneri pagati)**
- **Copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento degli oneri**
- **Delega a trasmettere**
- **Riepilogo domanda**
- **DICHIARAZIONI PER CITTADINO EXTRACOMUNITARIO**

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

3. Istanze in sospeso

Il sistema salva in automatico la pratica durante il passaggio da uno step al successivo: questo consente di poter lavorare pratiche di una certa complessità anche in momenti distinti.

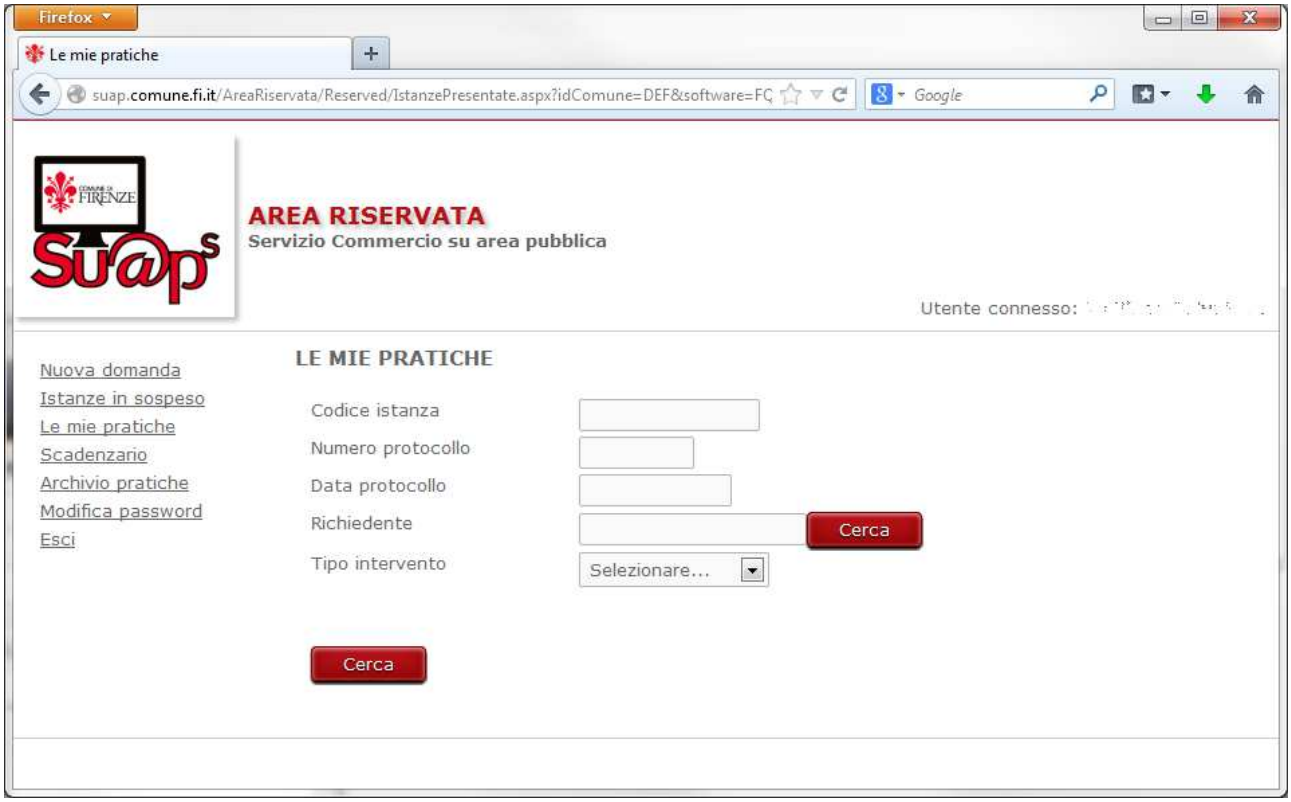
Tramite la funzione “Pratiche in sospeso” è possibile accedere alla lista delle proprie pratiche e che non sono ancora state inoltrate al sistema:



Cliccando sul link “Riprendi”, il sistema proporrà nuovamente il processo di definizione della pratica, ripartendo dallo step iniziale (questo per consentire nuovamente la verifica e la modifica dei dati inseriti in precedenza).

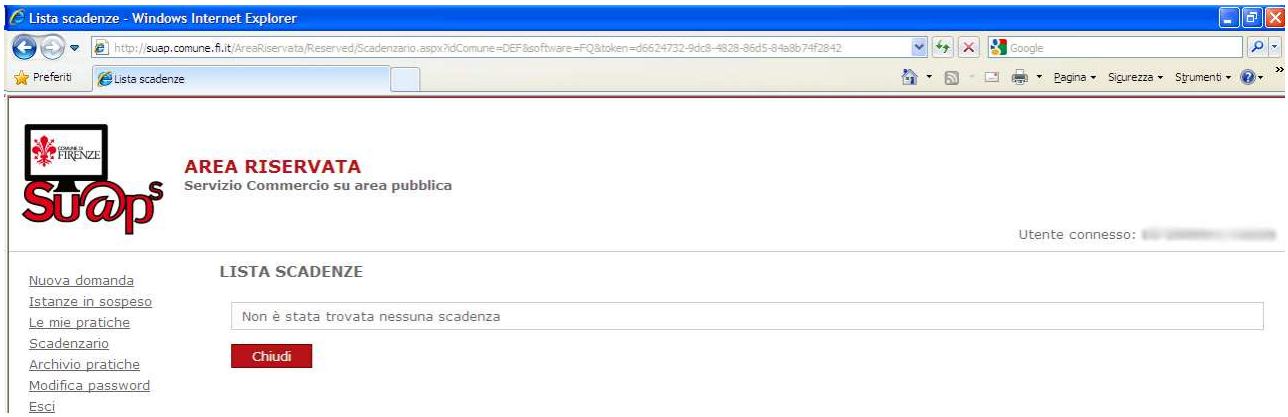
4. Le mie pratiche

Mediante questa funzionalità è possibile ricercare le proprie pratiche e visualizzarne il dettaglio:



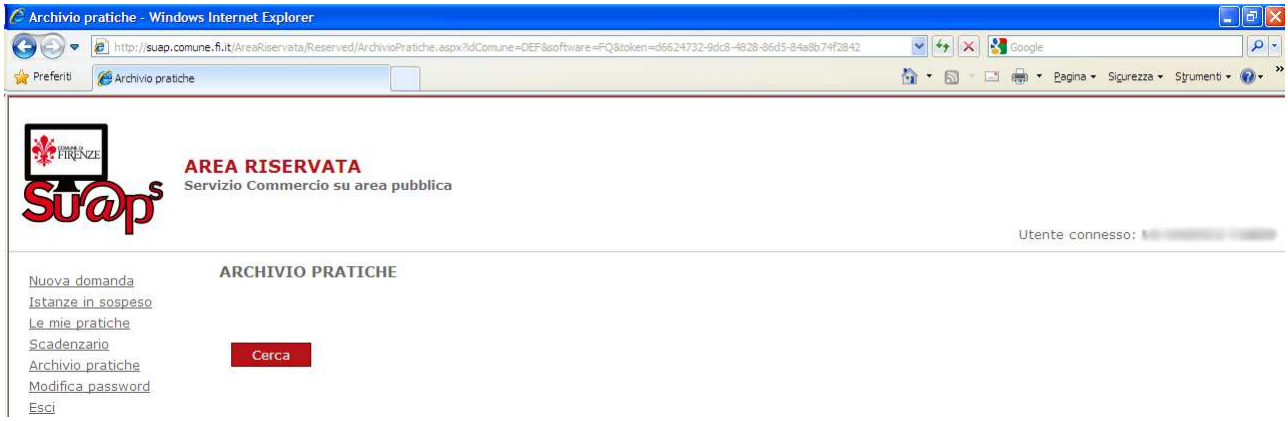
5. Scadenziario

Da questo voce di menu si accede alle pratiche che richiedono un nostro intervento.



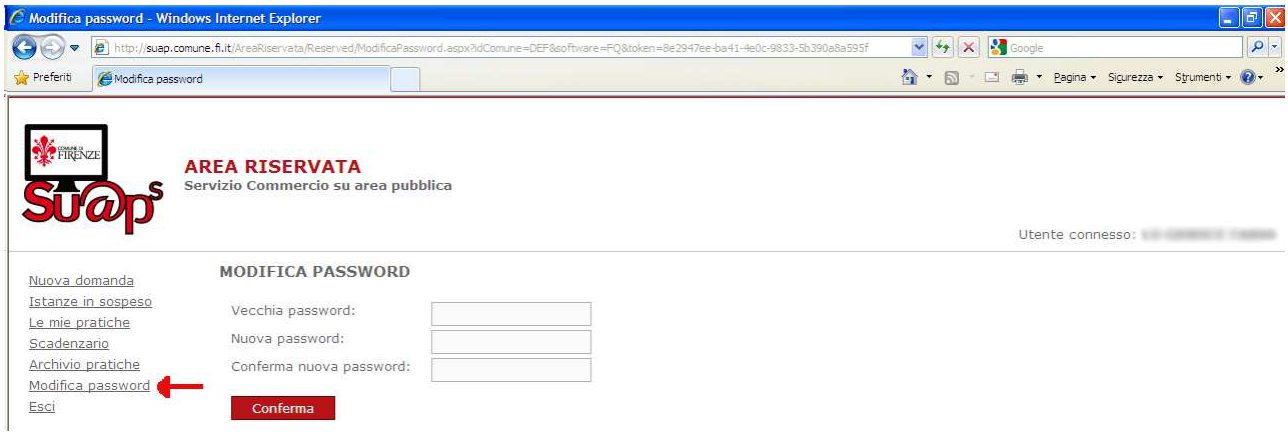
6. Archivio pratiche

Contiene un elenco delle proprie pratiche:



7. *Modifica password*

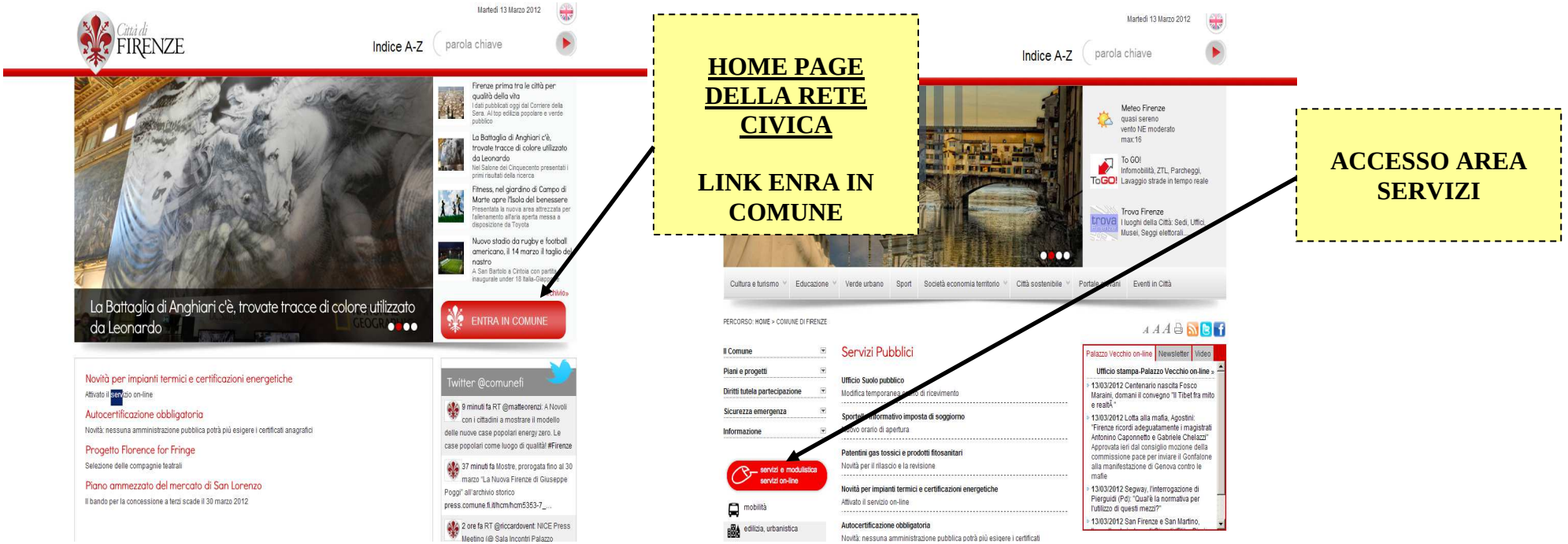
E' possibile modificare la password selezionando la voce di menu "Modifica password" e quindi digitando la vecchia password e la nuova dopo aver confermato quest'ultima come suggerito:



8. *Esci*

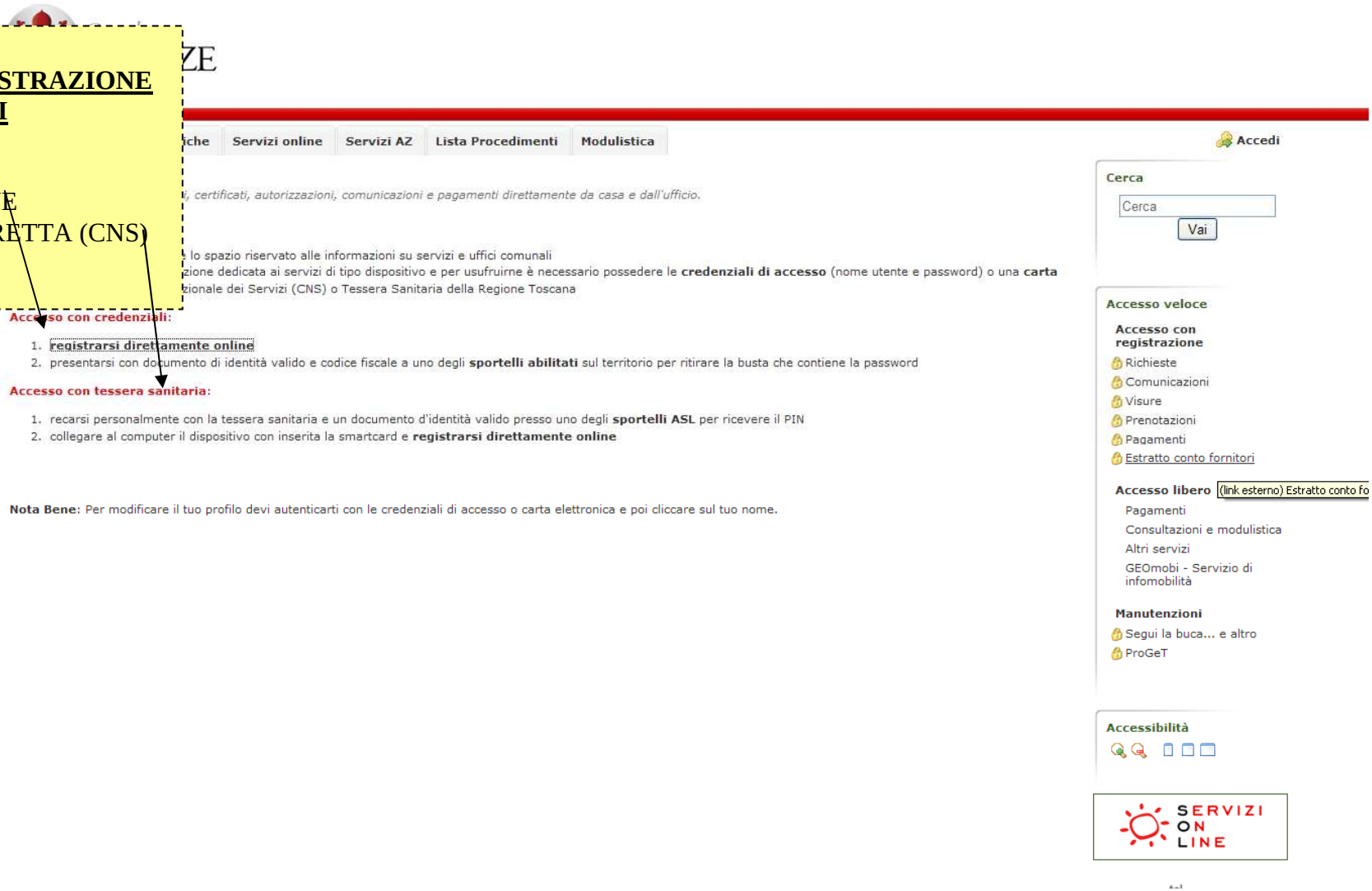
Selezionare la voce del menu "Esci" per disconnettersi dal sistema.

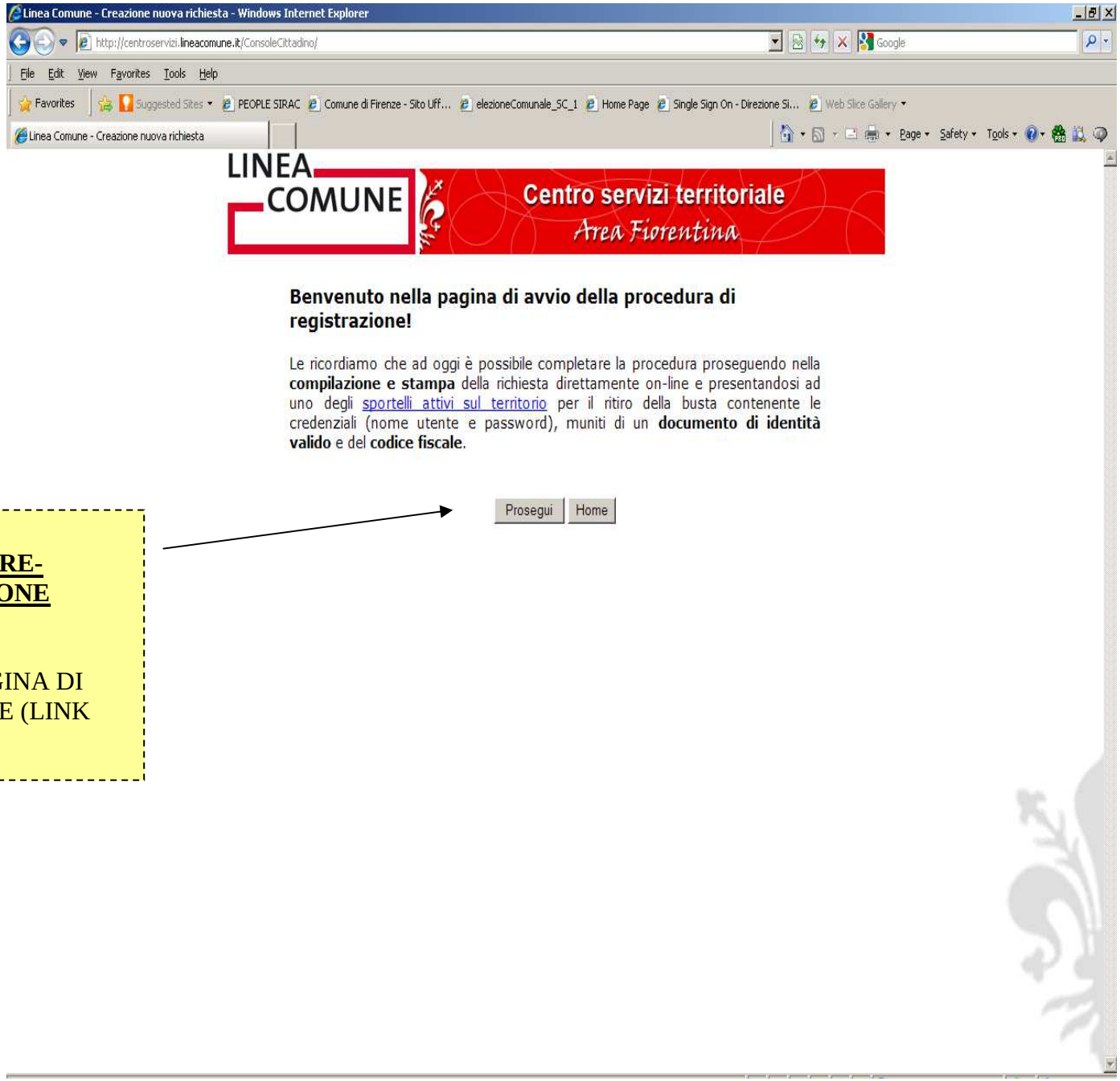
9. *Registrazione ai servizi online*



MODALITA' DI REGISTRAZIONE POSSIBILI

1- PRE -REGISTRAZIONE
2- REGISTRAZIONE DIRETTA (CNS)



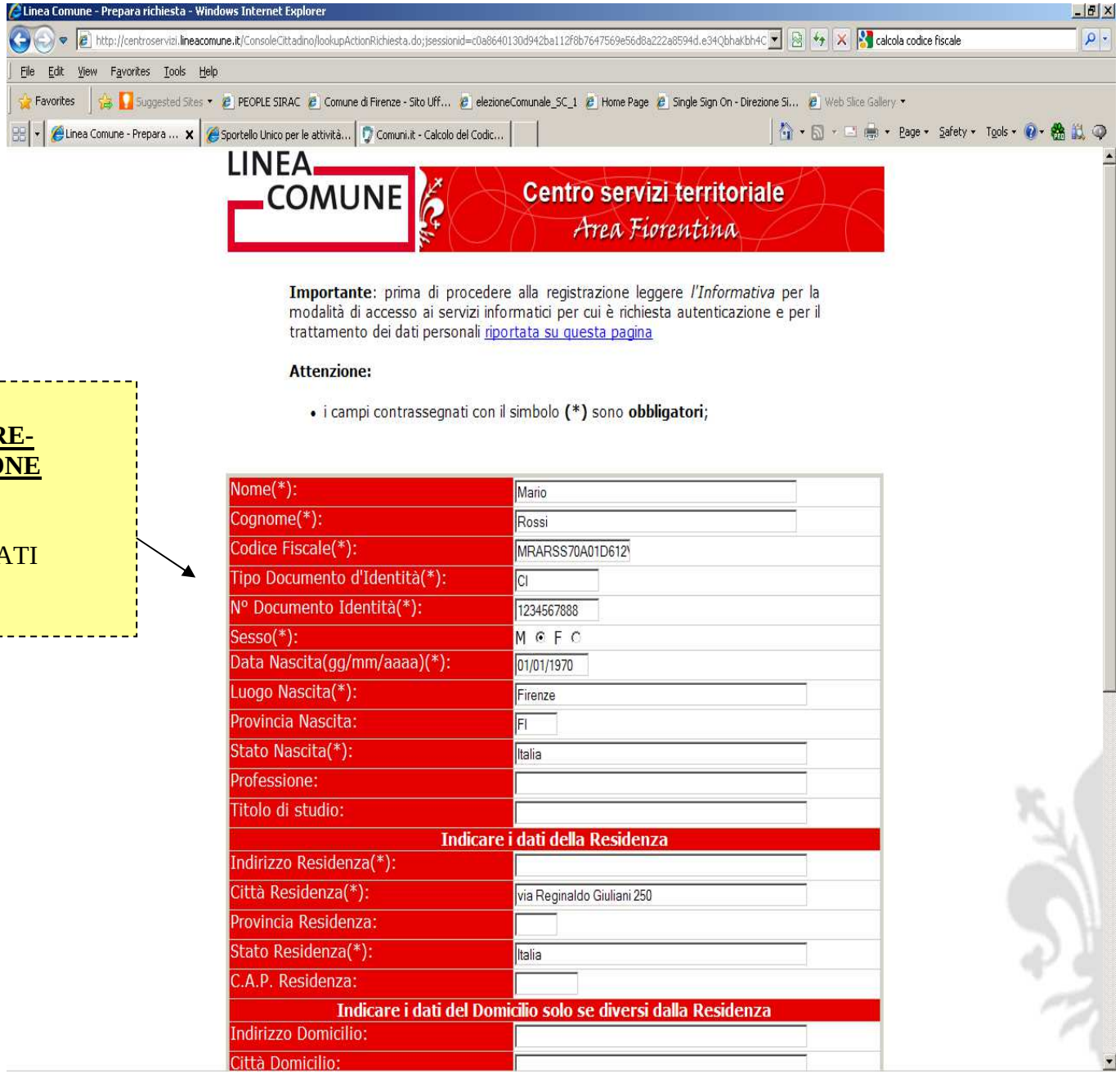


PAGINA DI PRE-REGISTRAZIONE

ACCESSO ALLA PAGINA DI PRE-REGISTRAZIONE (LINK PROSEGUI)

PAGINA DI PRE-REGISTRAZIONE

INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICI



PAGINA DI PRE-REGISTRAZIONE

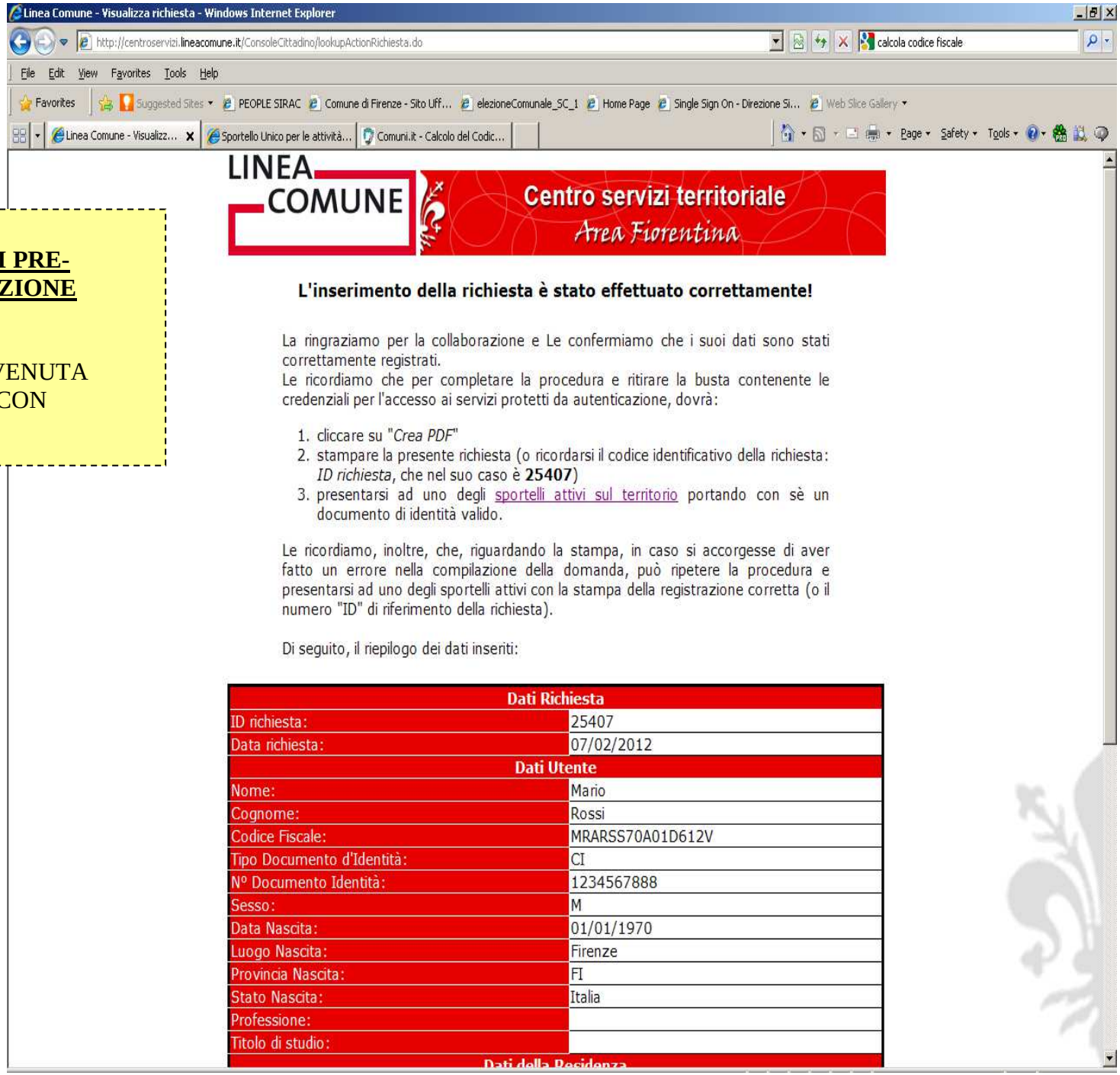
- INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICI.

- VERIFICA DEI DATI E CONSENSO AL LORO TRATTAMENTO

- INVIO RICHIESTA

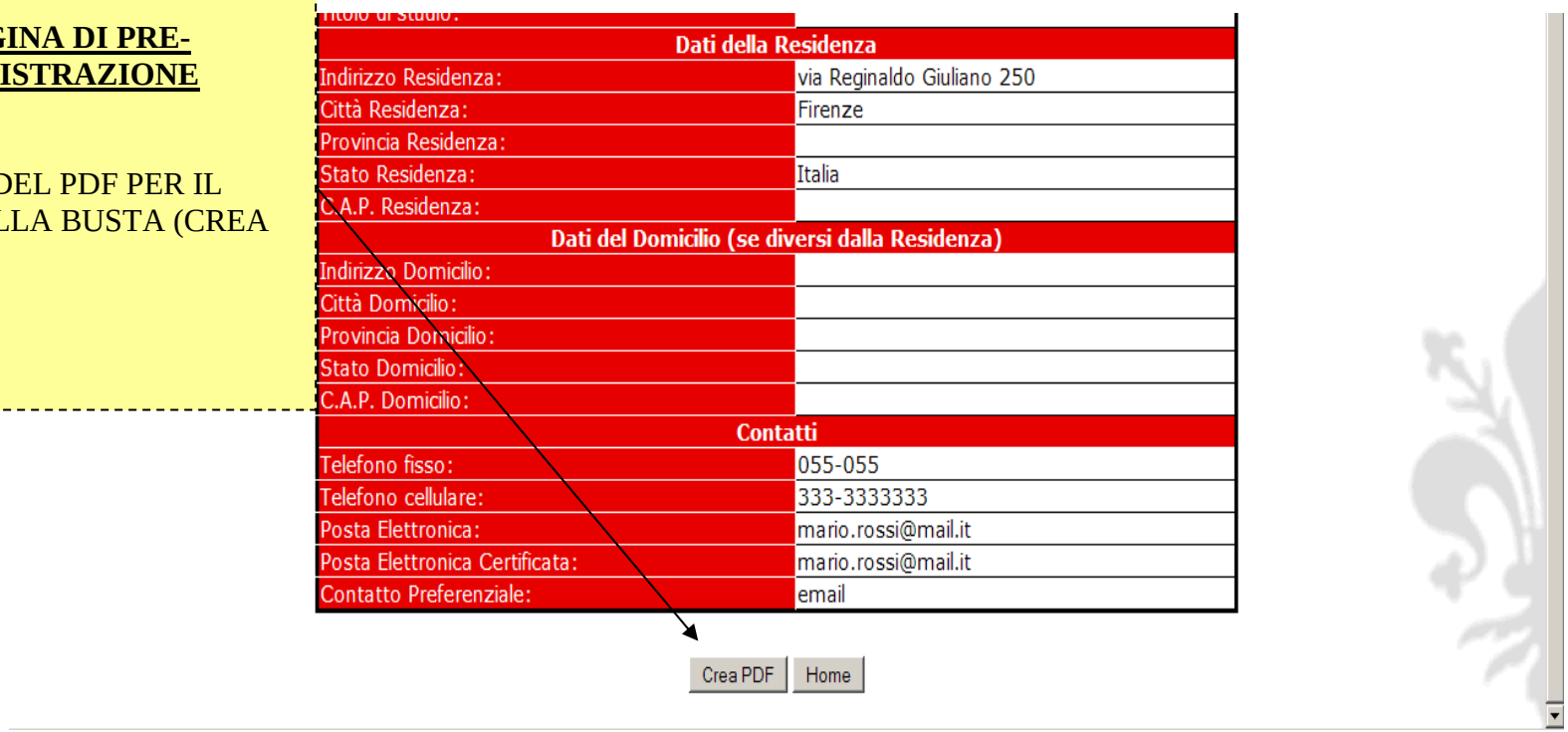
PAGINA DI PRE-REGISTRAZIONE

- CONFERMA AVVENUTA REGISTRAZIONE CON RIEPILOGO DATI

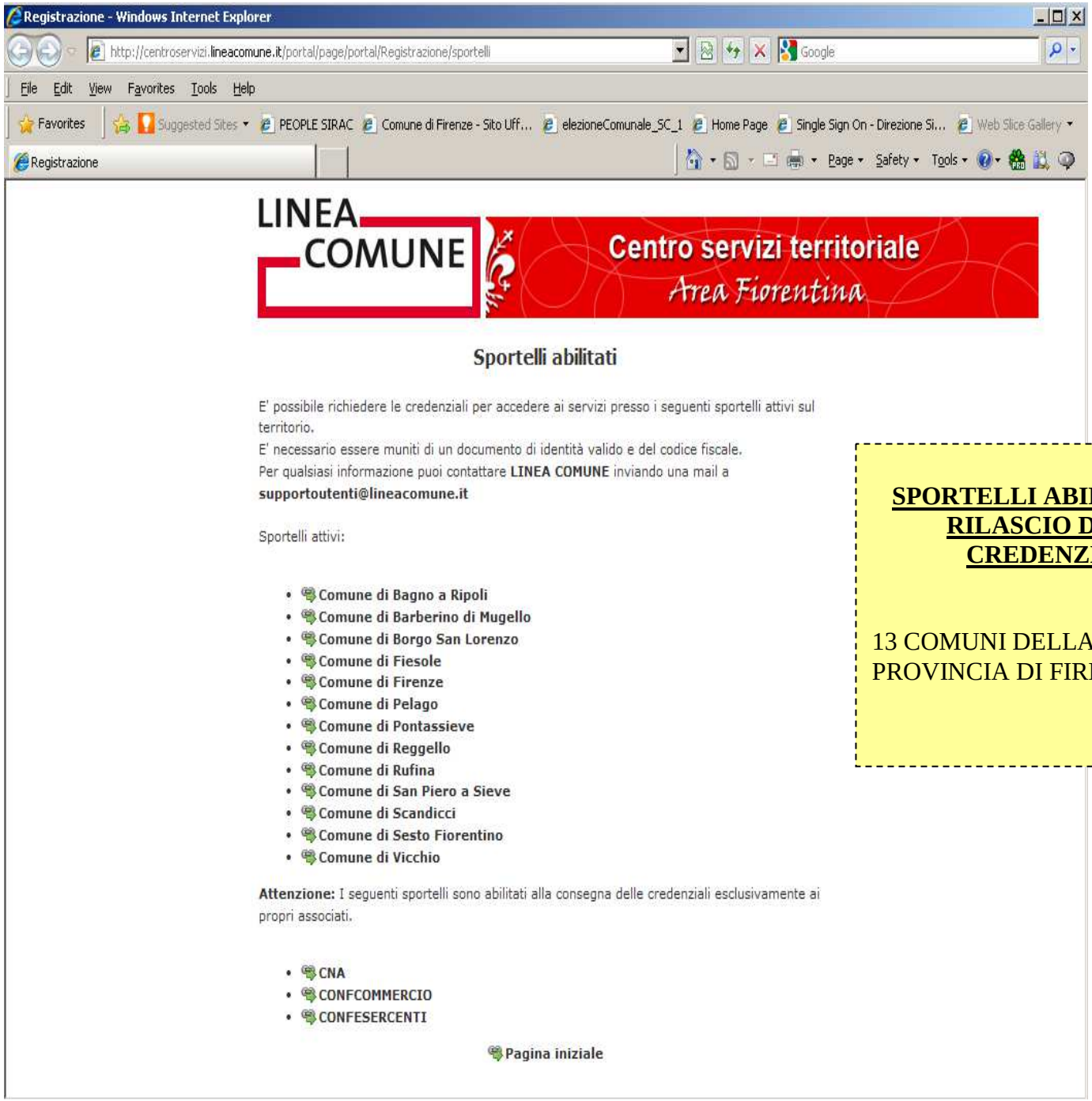


PAGINA DI PRE-REGISTRAZIONE

- STAMPA DEL PDF PER IL RITIRO DELLA BUSTA (CREA PDF)

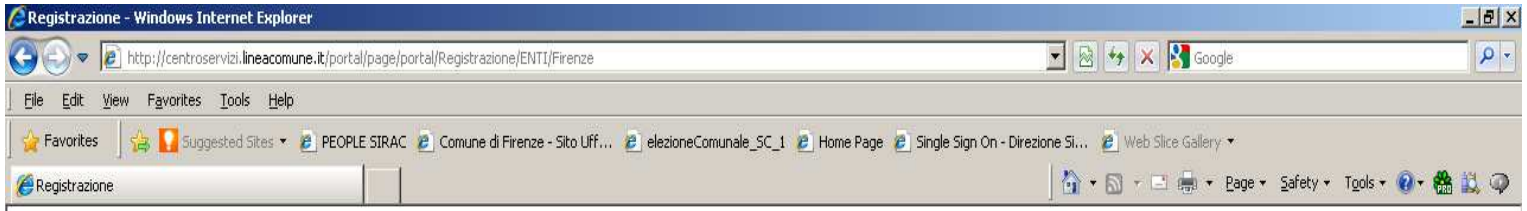


Dati della Residenza	
Indirizzo Residenza:	via Reginaldo Giuliano 250
Città Residenza:	Firenze
Provincia Residenza:	
Stato Residenza:	Italia
C.A.P. Residenza:	
Dati del Domicilio (se diversi dalla Residenza)	
Indirizzo Domicilio:	
Città Domicilio:	
Provincia Domicilio:	
Stato Domicilio:	
C.A.P. Domicilio:	
Contatti	
Telefono fisso:	055-055
Telefono cellulare:	333-3333333
Posta Elettronica:	mario.rossi@mail.it
Posta Elettronica Certificata:	mario.rossi@mail.it
Contatto Preferenziale:	email



SPORTELLI ABILITATI AL RILASCIO DELLE CREDENZIALI

13 COMUNI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE



LINEA COMUNE

Centro servizi territoriale
Area Fiorentina

Sportelli del Comune di Firenze per il rilascio delle credenziali per i servizi on line

Ufficio di riferimento: URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) Q2
Indirizzo: Piazza della Libertà, 12
Orari di apertura: Dal lunedì al sabato 9:00 - 13:00
Il giovedì anche 14:30 - 17:30
Recapiti: Tel. 055/2625028 - 2625027 - **urp.parterre@comune.fi.it**
Responsabile: Laura Pucci - Tiziana Rizzardi - Franco Biagini - Maria Cristina Favilla

Ufficio di riferimento: URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) Q3
Indirizzo: Via Tagliamento, 4
Orari di apertura: Dal lunedì al venerdì 9:00 - 13:00
Il giovedì anche 14:30 - 17:30
Recapiti: Tel. 055/2767703 - 2767741 - **puntofi3@comune.fi.it**
Responsabile: Patrizia Sarti - Anna Sieni

Ufficio di riferimento: URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) Q4
Indirizzo: Via delle Torri, 23
Orari di apertura: Dal lunedì al sabato 9:00 - 13:00
Il giovedì anche 14:30 - 17:30
Recapiti: Tel. 055/2767120 - 2767147 - **q4@comune.fi.it**
Responsabile: Paola Tognaccini - Marzia Taddei

Ufficio di riferimento: URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) Q5
Indirizzo: Via Carlo Bini, 7
Orari di apertura: Dal lunedì al venerdì 9:00 - 13:00
Il giovedì anche 14:30 - 17:30
Recapiti: Tel. 055/431859 Per non udenti: 055/435871 - **urp.bini@comune.fi.it**
Responsabile: Barbara Cascini - Carla Vieri

Ufficio di riferimento: Direzione Urbanistica
Indirizzo: Via Andrea del Castagno, 3
Orari di apertura: Lunedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8:30 alle 12:30
Recapiti: Tel. 055/2624580 - Fax: 055/2624616 - **i.leonesi@comune.fi.it**
Responsabile: Isabella Anna Leonesi

Pagina iniziale

LINEA COMUNE — Centro servizi territoriale *Area Fiorentina*

Richiesta di identificazione e rilascio delle credenziali per l'accesso ai servizi on line protetti da autenticazione (da effettuare presso uno degli sportelli abilitati sul territorio)

Il sottoscritto **Mario Rossi**, come previsto nell'informativa per la modalità di accesso ai servizi informatici per cui è richiesta autenticazione e per il trattamento dei dati personali, richiede la conferma dei propri dati tramite identificazione e la relativa consegna delle credenziali (username e password) per l'accesso ai servizi on line che richiedono autenticazione informatica.

A tal fine vengono riportate le informazioni inserite nel modulo di registrazione con ID numero **25407**:

Codice Fiscale:	MRARSS70A01D612V
Tipo Documento:	CI
Numero Documento:	*1234567888*
Sesso:	M
Data Nascita:	01/01/1970
Stato Nascita:	Italia
Luogo Nascita:	Firenze
Provincia Nascita:	FI
Professione:	
Titolo di Studio:	
Stato Residenza:	Italia
Provincia Residenza:	null
Citta Residenza:	Firenze
Indirizzo Residenza:	via Reginaldo Giuliano 250
Cap Residenza:	null
Stato Domicilio:	
Provincia Domicilio:	
Citta Domicilio:	
Indirizzo Domicilio:	
Cap Domicilio:	
Telefono Fisso:	055-055
Telefono Cellulare:	*333-3333333*
Posta Elettronica:	mario.rossi@mail.it
Posta Elettronica Certificata:	mario.rossi@mail.it
Contatto Preferenziale:	email

Il Richiedente dichiara:

- che i dati personali inseriti nella fase di registrazione corrispondono al vero (autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000)
- di avere preso visione delle condizioni di erogazione del servizio e di accettarle
- di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali e di quelli sensibili ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e di consentire al trattamento degli stessi nei limiti in essa indicati

In fede,

Data 07/02/2012 Firma leggibile_____

RICHIESTA DI IDENTIFICAZIONE

SPORTELLO ABILITATO

RILASCIO BUSTA CREDENZIALI

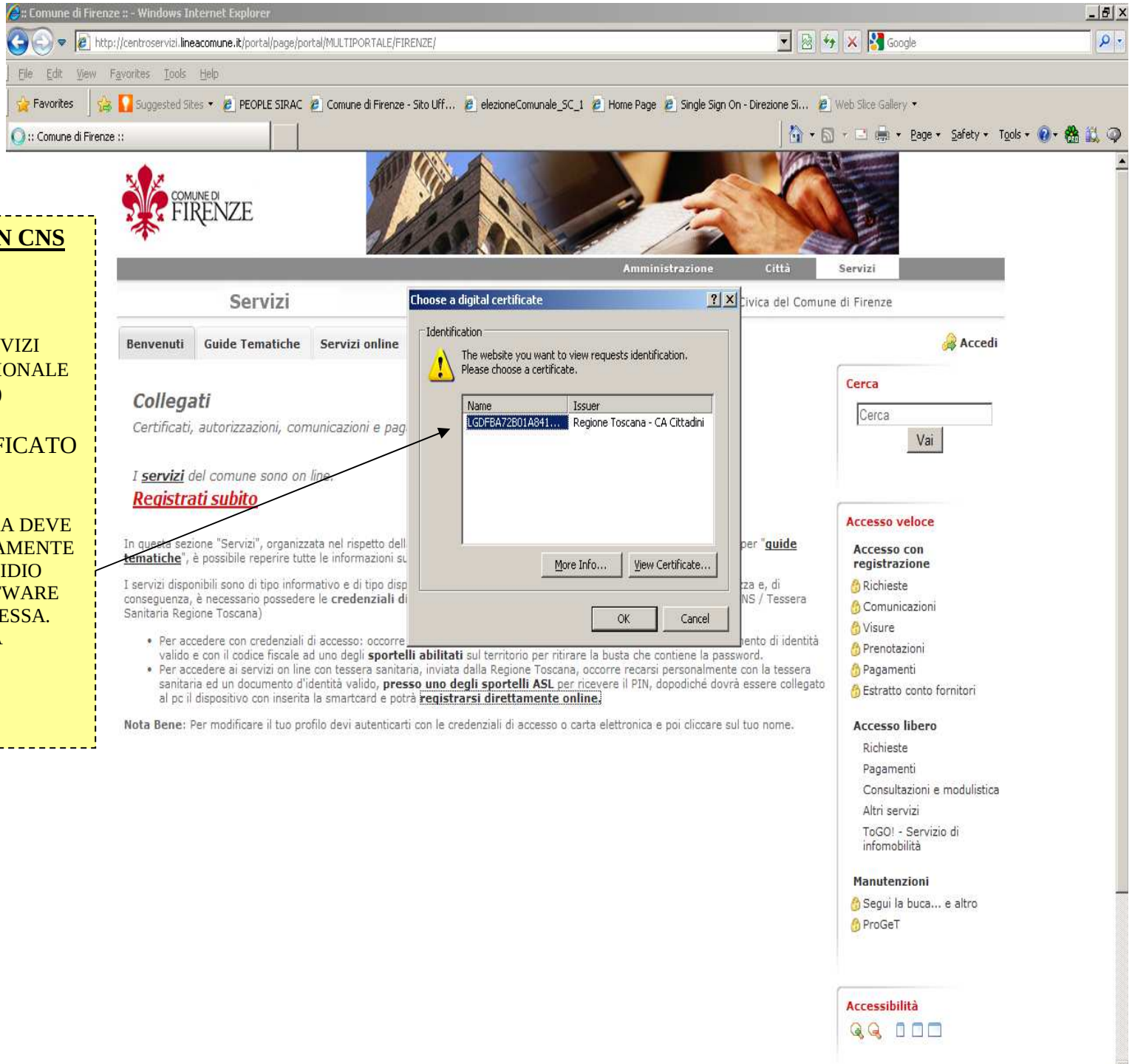
REGISTRAZIONE CON CNS

CARTE ABILITATE:

- CARTA NAZIONALE SERVIZI
- CARTA SANITARIA REGIONALE
- CIE (ULTIMA VERSIONE)

SELEZIONE DEL CERTIFICATO DI AUTENTICAZIONE

NOTA: LA CARTA SANITARIA DEVE ESSERE STATA PREVENTIVAMENTE ATTIVATA PRESSO UN PRESIDIO ASL, E INSTALLATO IL SOFTWARE PER LA LETTURA DELLA STESSA. INFO PRESSO IL SITO DELLA REGIONE TOSCANA (http://www.regione.toscana.it)



INSERIRE IL PIN DEL CERTIFICATO DI AUTENTICAZIONE

RILASCIO **PASSWORD** PER ACCESSO AI SERVIZI ON LINE

ACCESSO AI SERVIZI SUAP ON LINE

Dal Link http://suap.comune.fi.it/suap cliccando su accedi ai servizi on line si viene rediretti nella pagina di autenticazione

1. CLICCARE SU ACCEDI CON CNS/CIE NEL CASO SI POSSIEDA UNA CARTA SANITARIA ATTIVATA

1 BIS (ALTERNATIVA A 1). INSERIRE CODICE FISCALE E PASSWORD PER ACCEDERE

2. INSERIRE IL PIN DEL CERTIFICATO E CLICCARE SU ACCEDI