Comune di LESIGNANO DE’ BAGNI (PR)

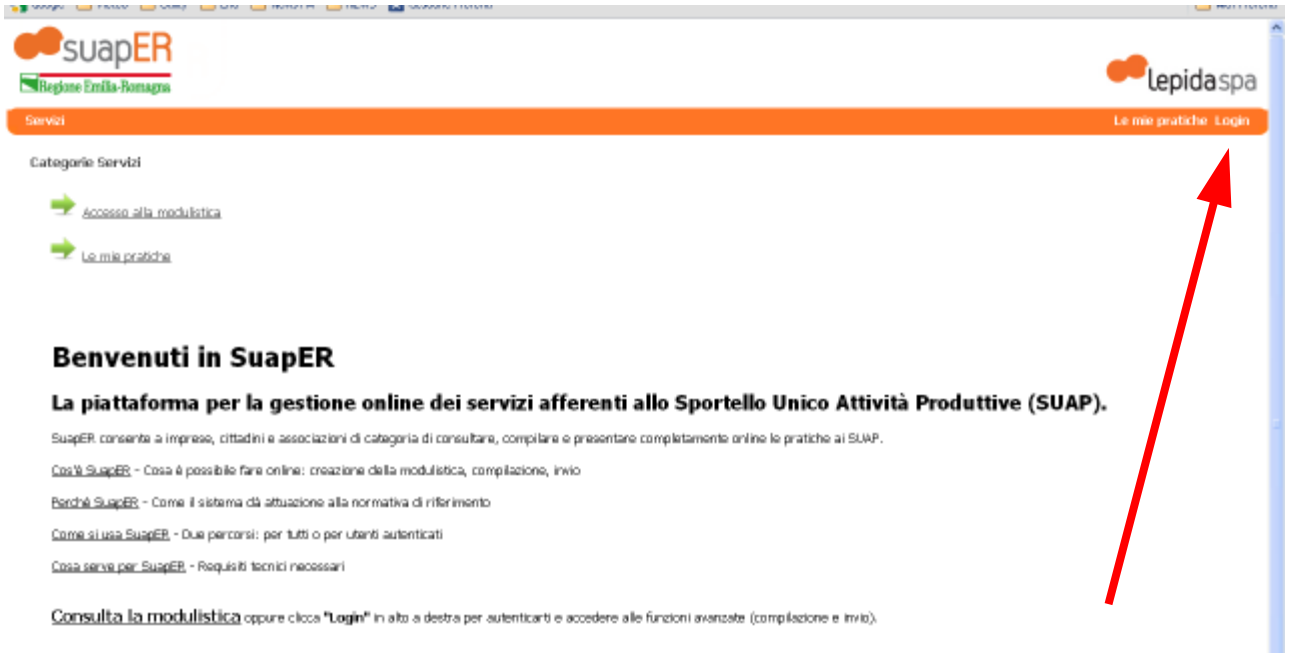
INVIO PRATICA TELEMATICA

Manuale Utente

Versione 1.0

Sportello Unico Attività Produttive
Comune di Lesignano de’ Bagni

1) Accedere alla piattaforma SUAPER http://suaper.lepida.it/people/



Cliccare su **Login** per inserire le proprie credenziali ottenute attraverso la registrazione a FEDERA (vedi guida sul sito del Comune di Lesignano de' Bagni)



Selezionare (freccia rossa) l'ente Gestore dell'identità, cioè l'ente a cui abbiamo richiesto e che ci ha validato la registrazione a FEDERA

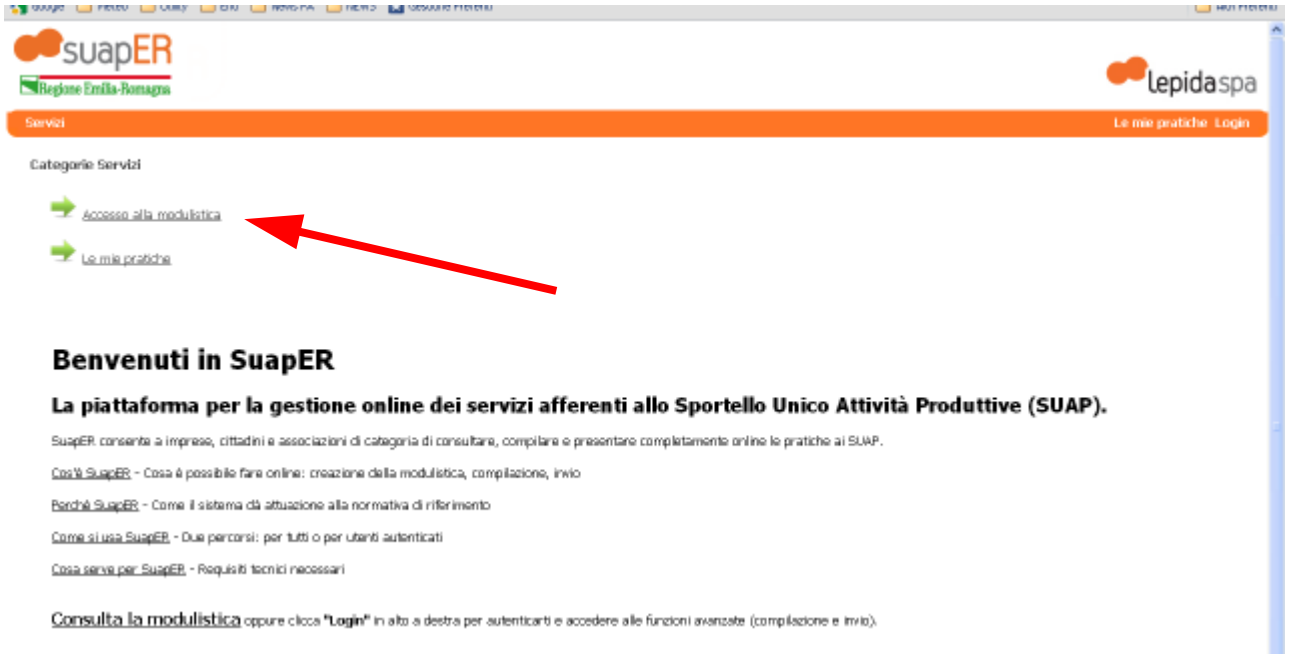
N.B. L'accreditamento a FEDERA fatto da qualsiasi ente permette l'accesso e l'invio di pratiche per tutti gli enti che fanno del sistema.

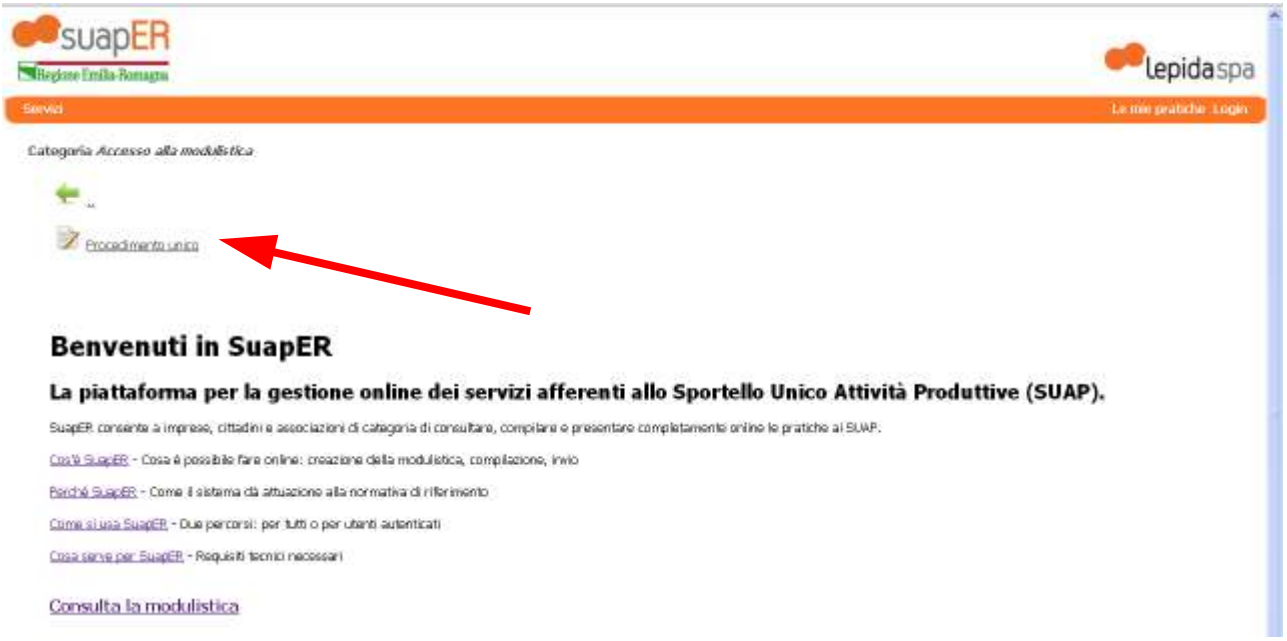
Cliccare seleziona (freccia verde)



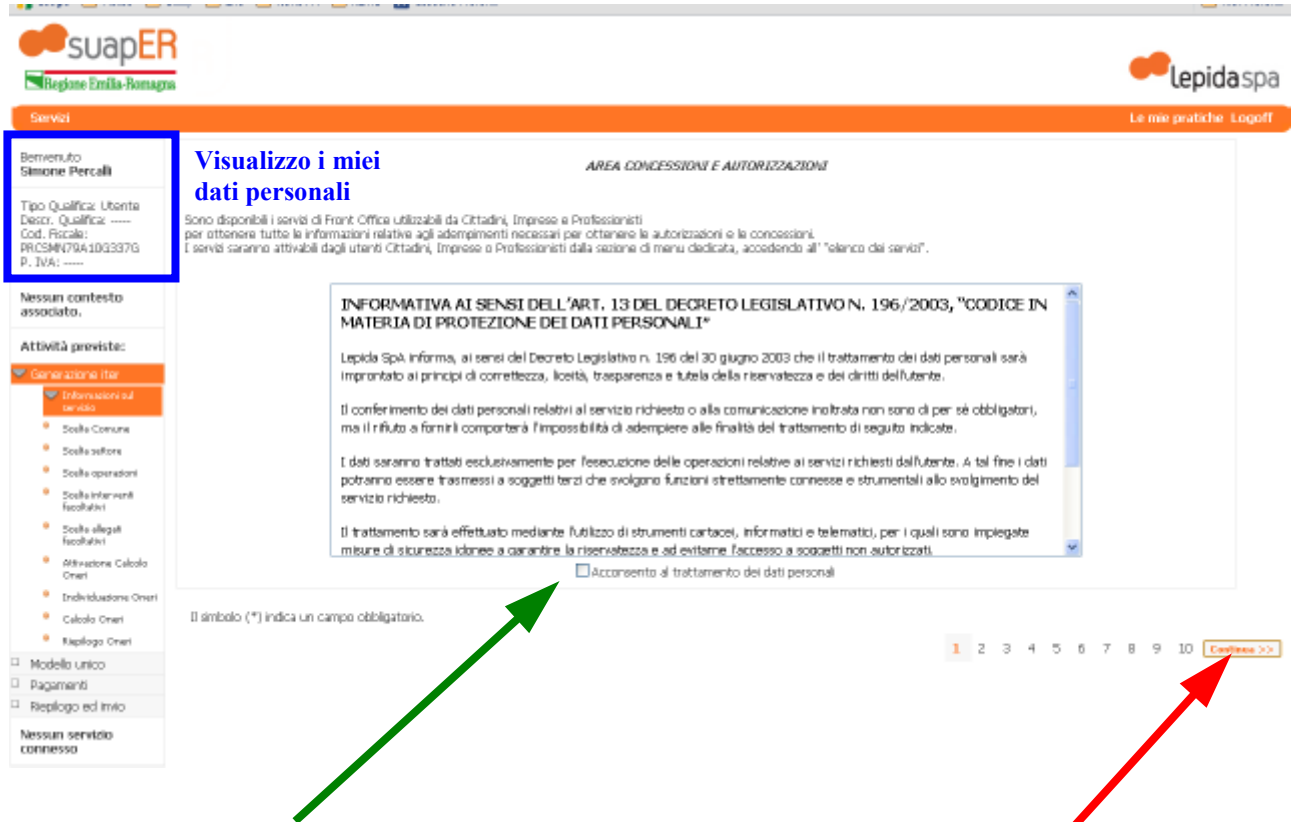
Inserire identificativo e password FEDERA e cliccare **Accedi**

- cliccare su **accesso alla modulistica**



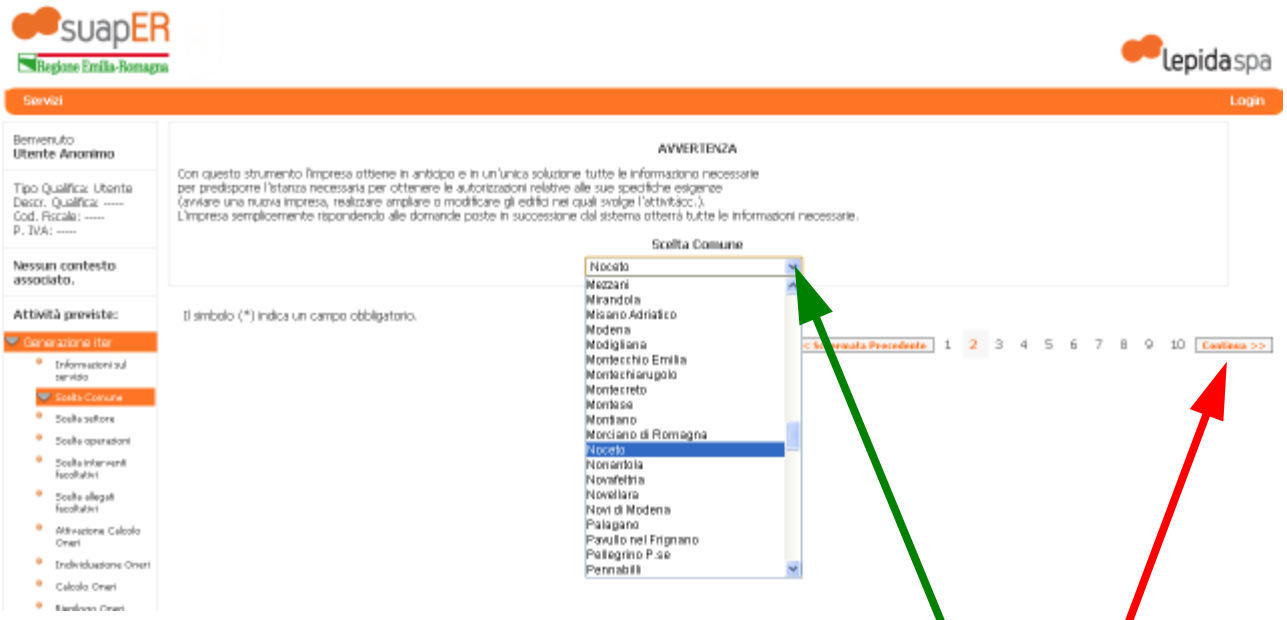


- cliccare su **PROCEDIMENTO UNICO**



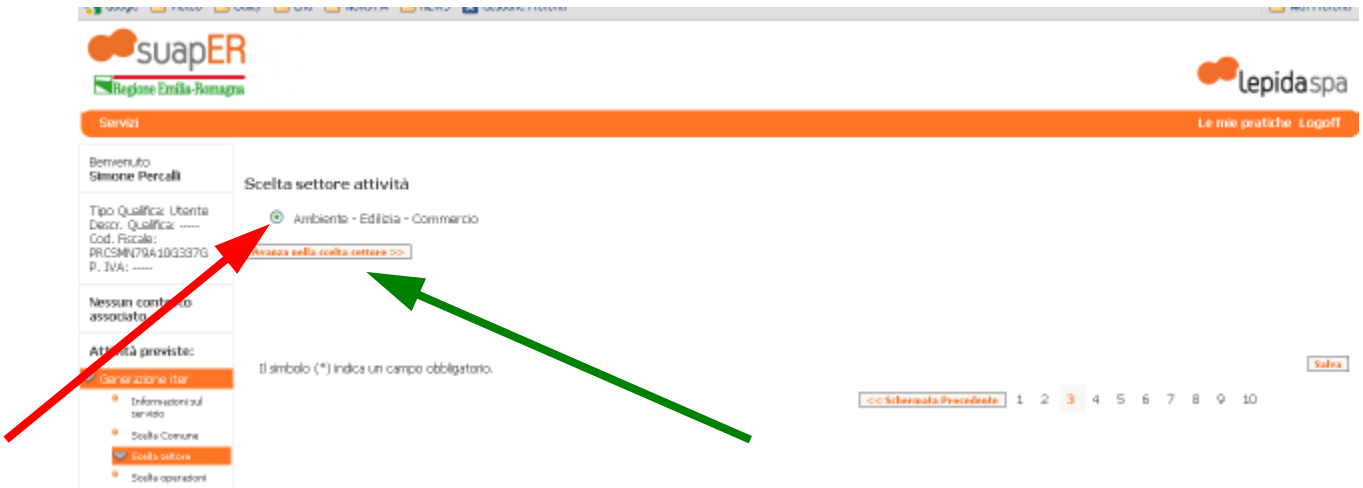
- selezionare **"Acconsento al trattamento dei dati personali"**

- premere continua

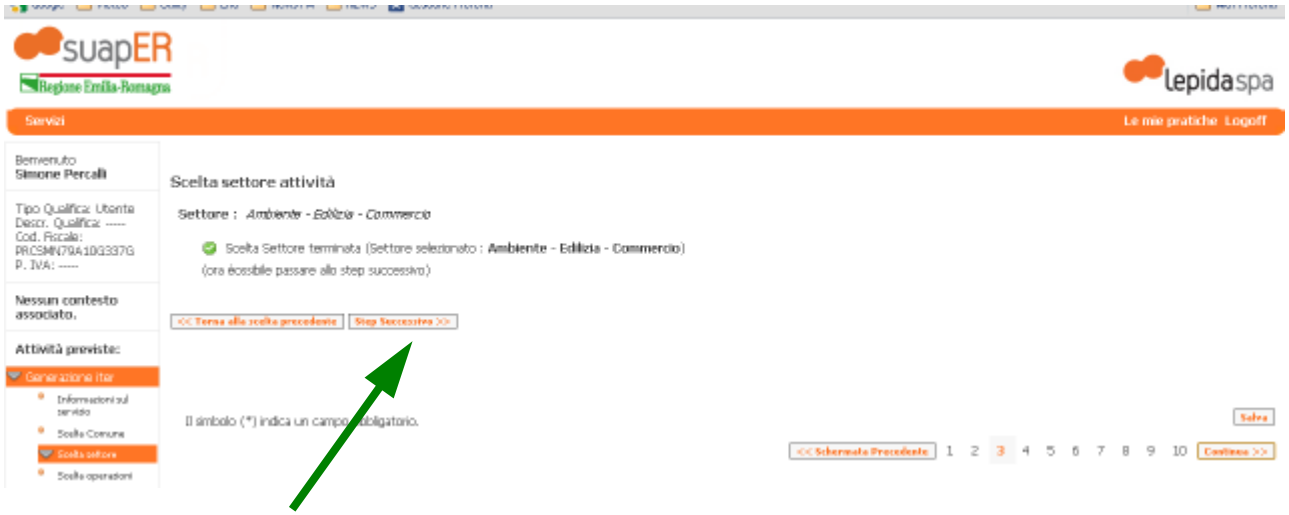


- selezionare **“il comune a cui inviare la pratica”**

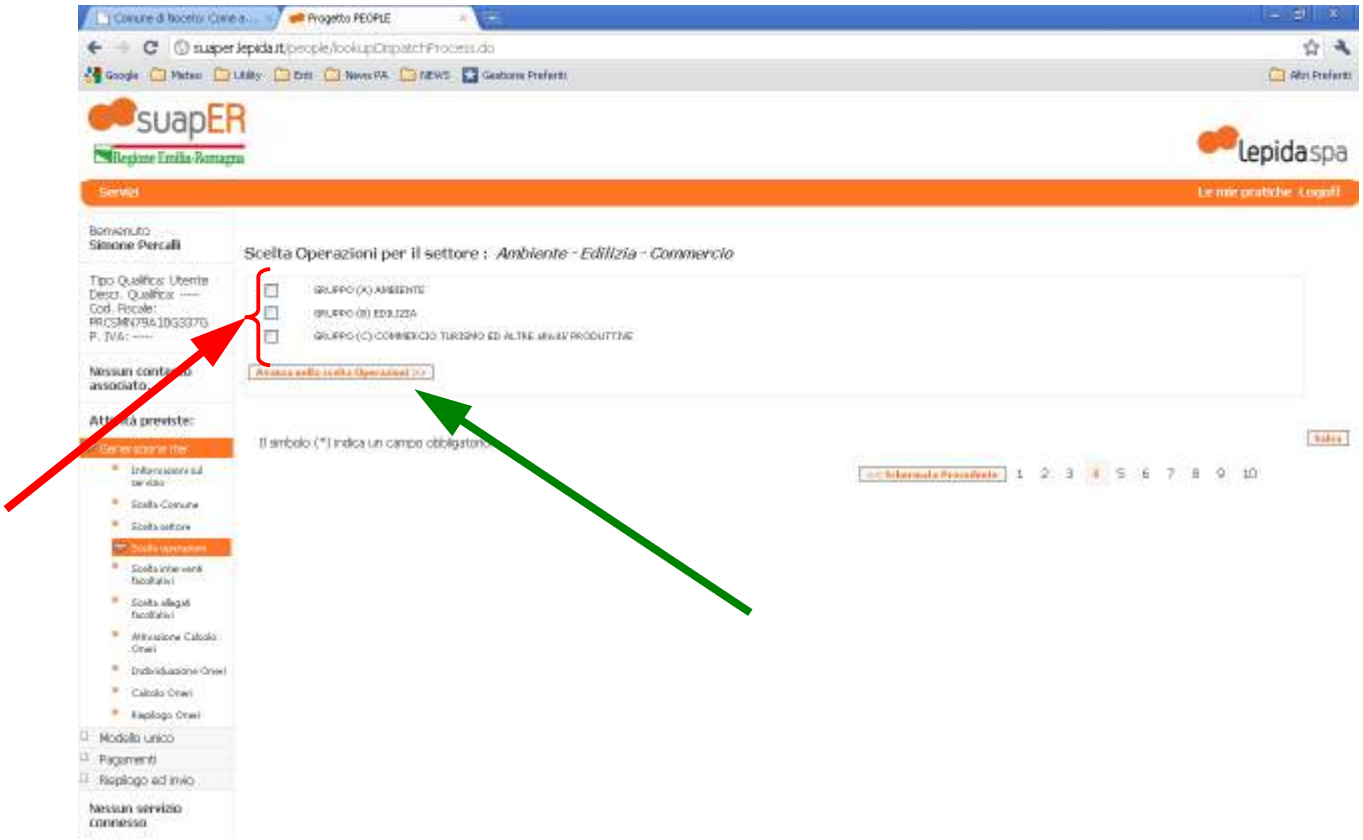
- premere continua



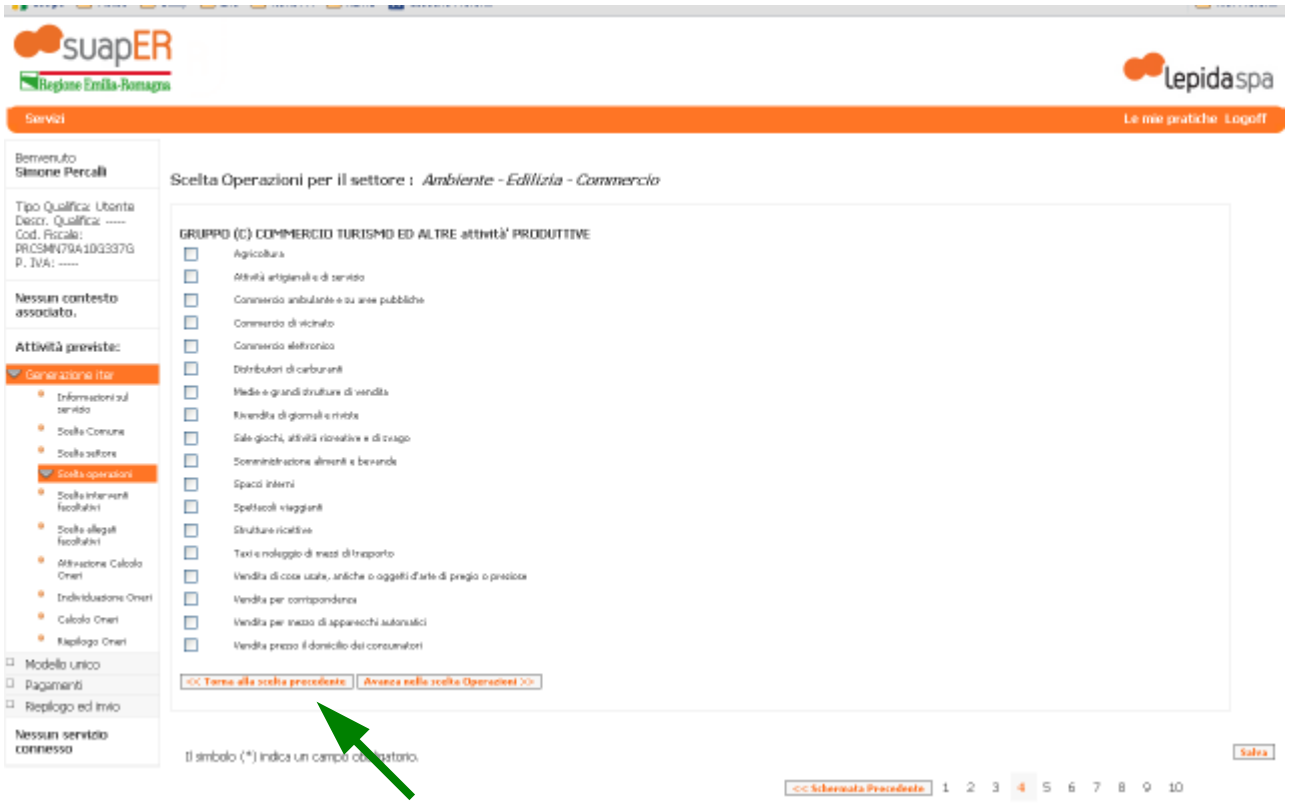
Selezionare Ambiente – Edilizia – Commercio (freccia rossa),quindi cliccare **“Avanza nella scelta…..”** (vedi freccia verde)



Cliccare **step successivo**



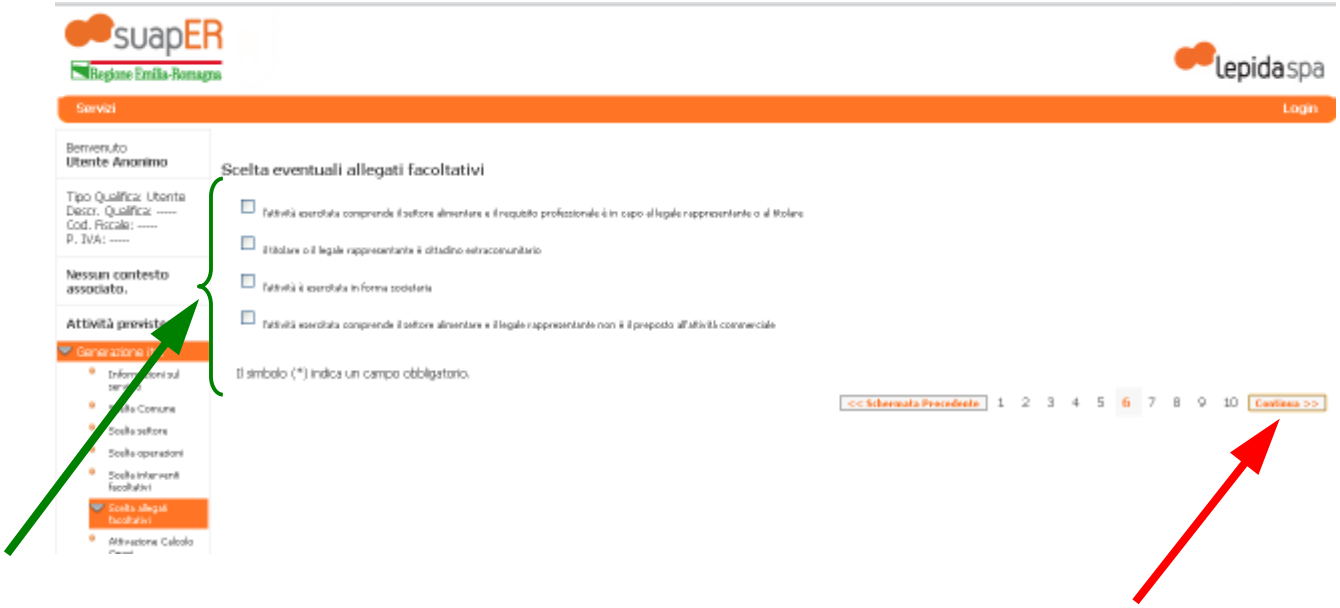
Selezionare (vedi frecce rosse) l'adempimento per l'esercizio di attività di impresa selezionando in ogni pagina l'adempimento d'interesse (è possibile effettuare una scelta multipla qualora l'esigenza dell'utente interessasse più settori/operazioni, ad esempio commercio ed edilizia), quindi cliccare **"Avanza nella scelta….."** (vedi freccia verde)



Nel caso si commetta un errore nella scelta cliccare **"Torna alla scelta precedente"** per tornare alla pagina precedente

- continuare ad avanzare nella scelta che riguarda l'adempimento di interesse cliccando su "**avanza nella scelta operazioni**" oppure "**step successivo**" fino alla pagina

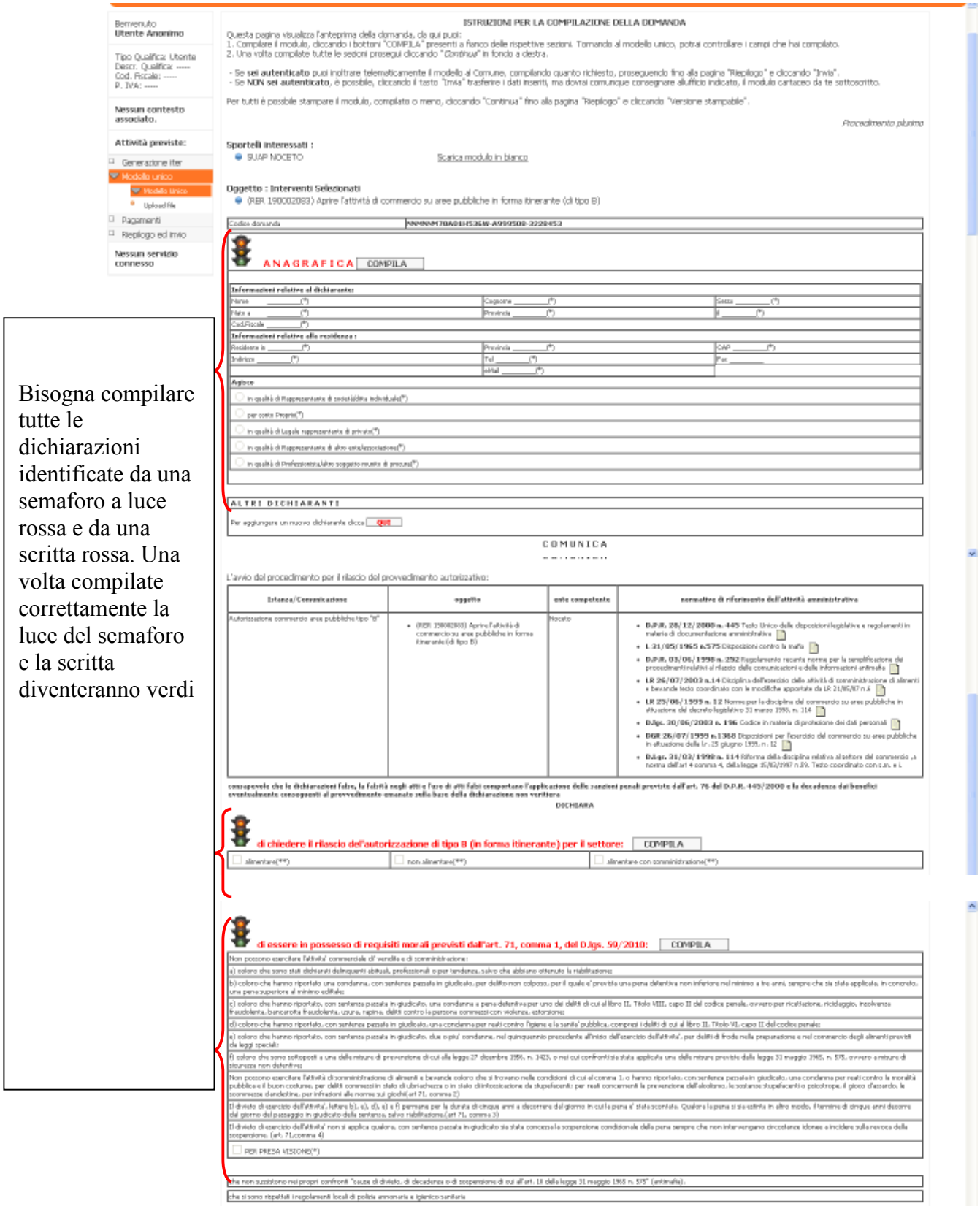
"SCELTA EVENTUALI ALLEGATI FACOLTATIVI"



- Controllare la lista degli allegati facoltativi scegliendo solo quelli relativi alla pratica da inviare e premere continua

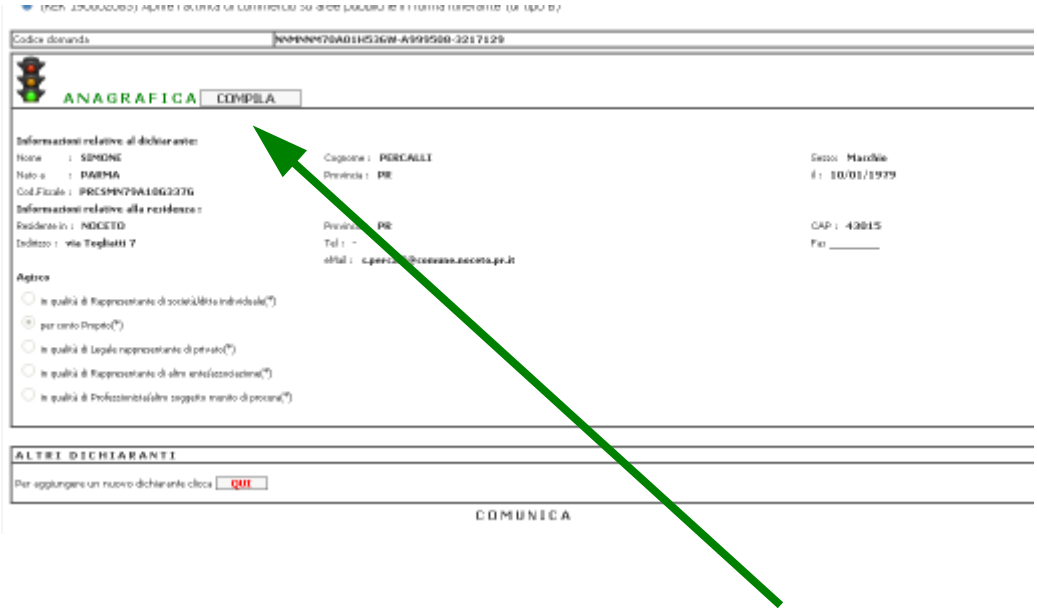
- Se nessun allegato interessa l'attività, premere continua senza selezionare nessun allegato.

A questo punto verrà visualizzato il modulo da compilare.



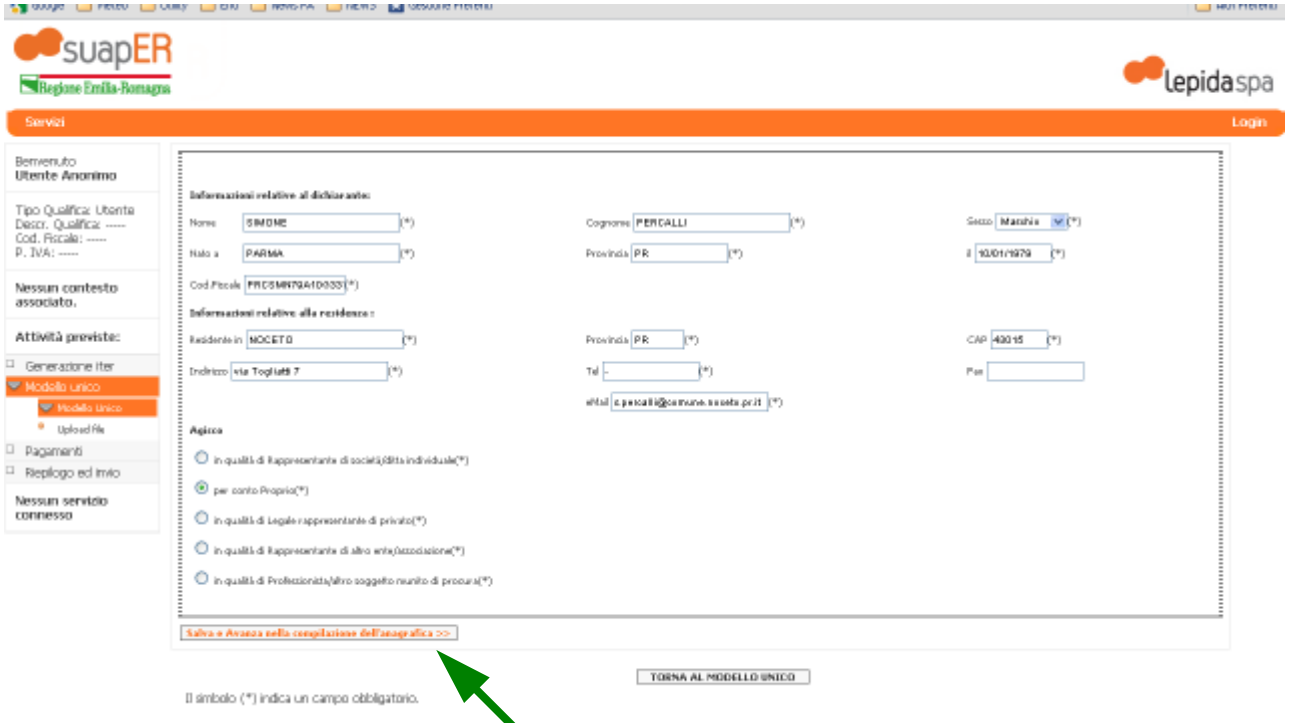
Bisogna compilare tutte le dichiarazioni identificate da una semaforo a luce rossa e da una scritta rossa. Una volta compilate correttamente la luce del semaforo e la scritta diventeranno verdi

ESEMPIO dichiarazione compilata correttamente



ANAGRAFICA

Per compilare le dichiarazioni relative a chi invia la pratica bisogna cliccare su compila

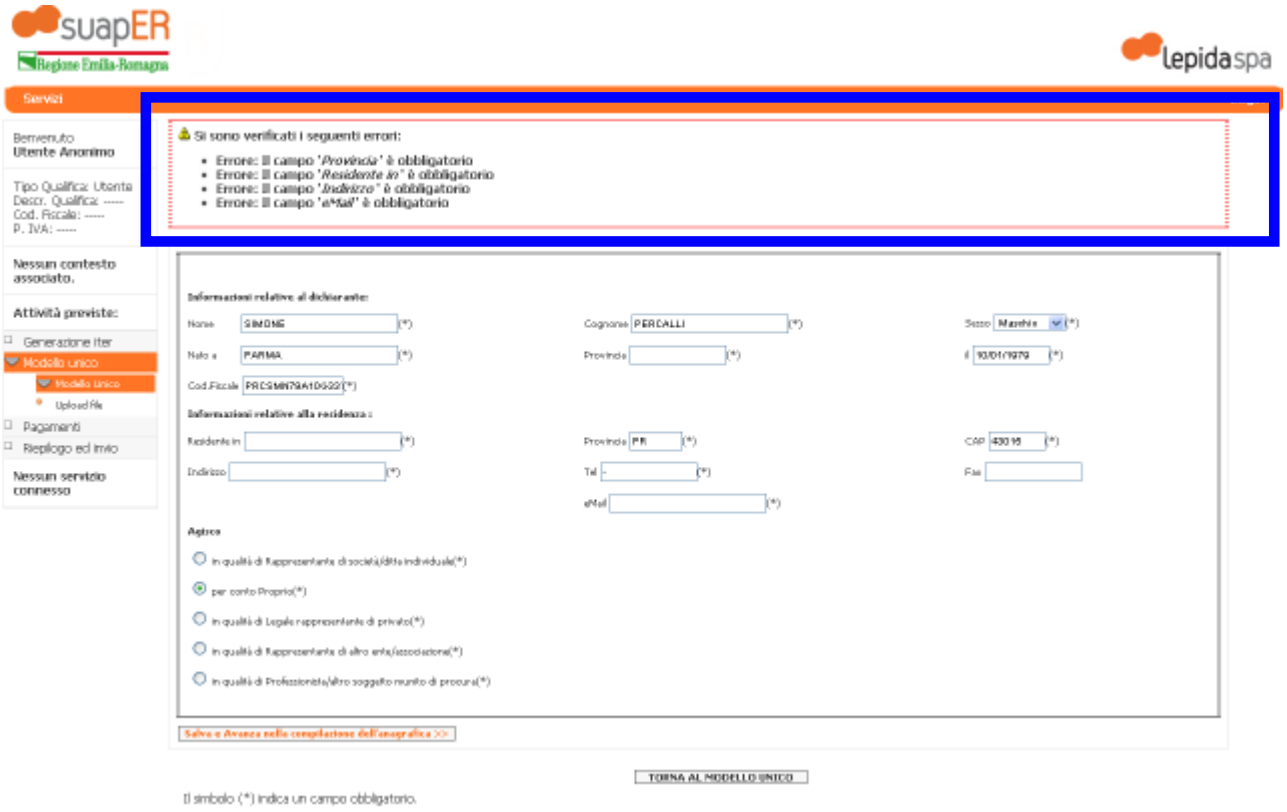


- Compilare tutti i campi e premere *"salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica"*
- Compilare le eventuali maschere aggiuntive che vengono visualizzate e premere *"salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica"* fino alla comparsa della seguente schermata:



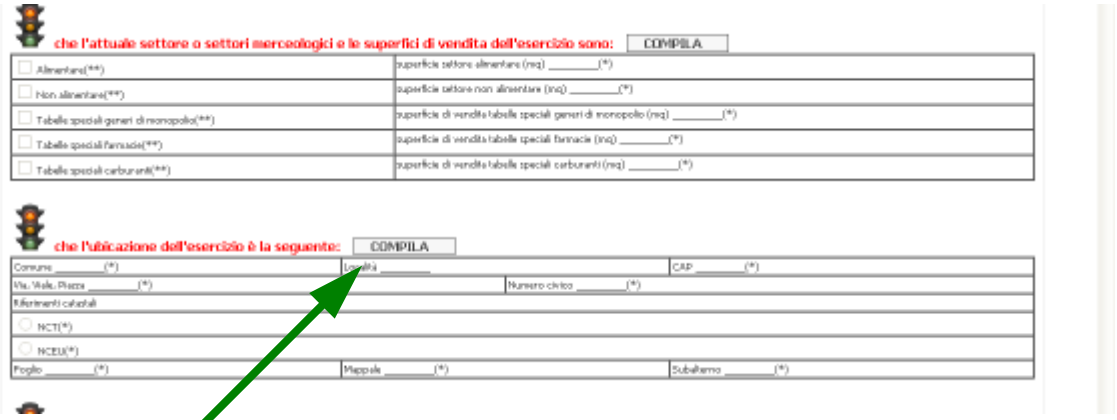
A questo punto premere **"torna al modello unico"**

Nel caso in cui l'anagrafica non fosse compilata correttamente il sistema visualizza il seguente massaggio, in cui sono indicati gli errori commessi

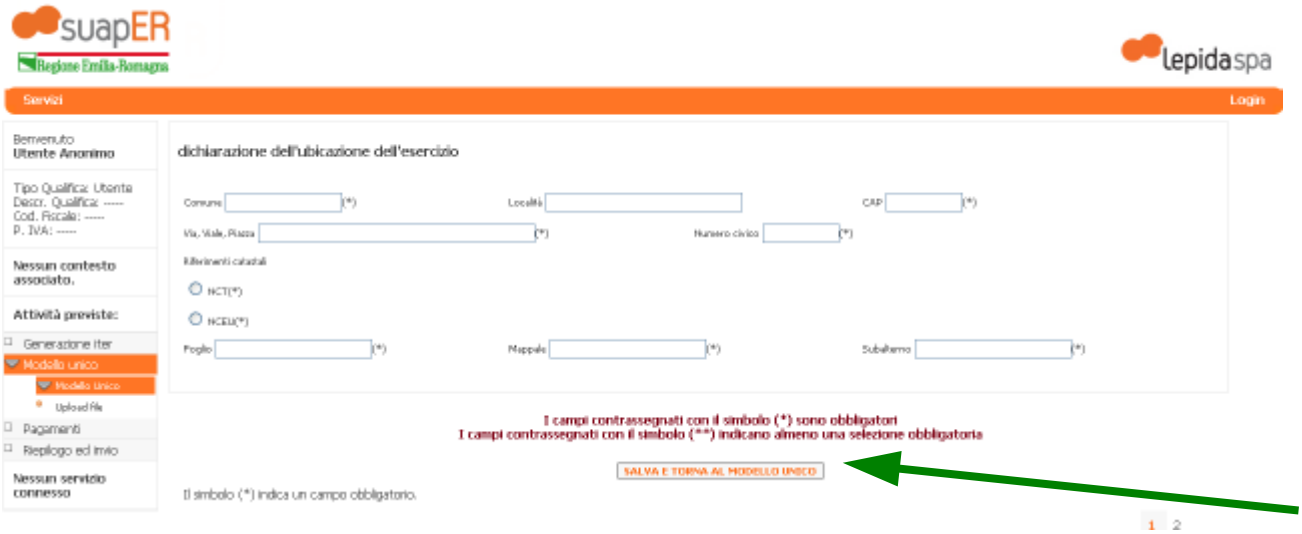


ALTRE DICHIARAZIONI

Per compilare le altre dichiarazioni si procede come per l'anagrafica:



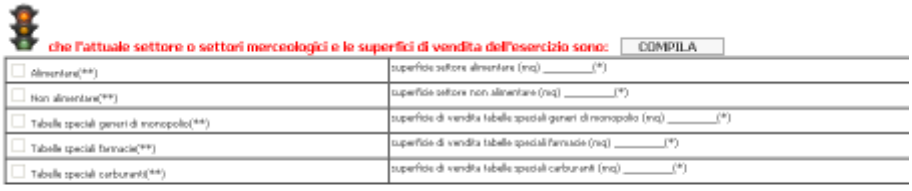
Premere il tasto compila



Viene aperta la maschera relativa a quella dichiarazione, compilare tutti i campi obbligatori e premere **"salva e torna al modello unico".**

PER VERIFICARE CHE LA DICHIARAZIONE SIA COMPILATA CORRETTAMENTE VERIFICARE CHE SEMAFORO E SCRITTA SIANO DIVENTATI VERDI

ERRORE NELLA COMPILAZIONE
semaforo e scritta sono rossi



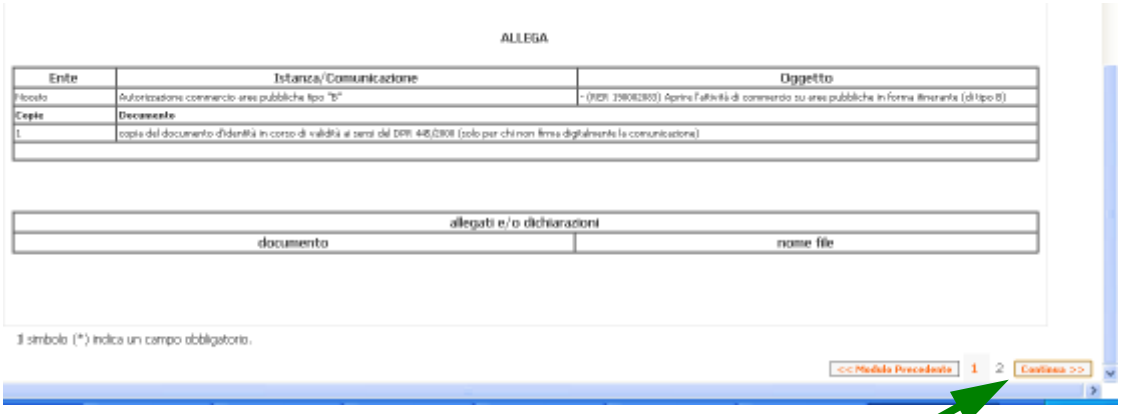
COMPILATA CORRETTAMENTE
semaforo e scritta sono verdi



Un volta compilate tutte le dichiarazioni correttamente (tutti i semafori sono verdi) possiamo proseguire nell' invio della pratica.

N.B. la tabella presenta sotto alla scritta " **ALLEGA**" indica gli allegati che devono essere presentati insieme alla pratica.

Il primo si riferisce alla pratica che stiamo compilando e viene allegato automaticamente; gli altri sono da allegare nella pagina successiva.

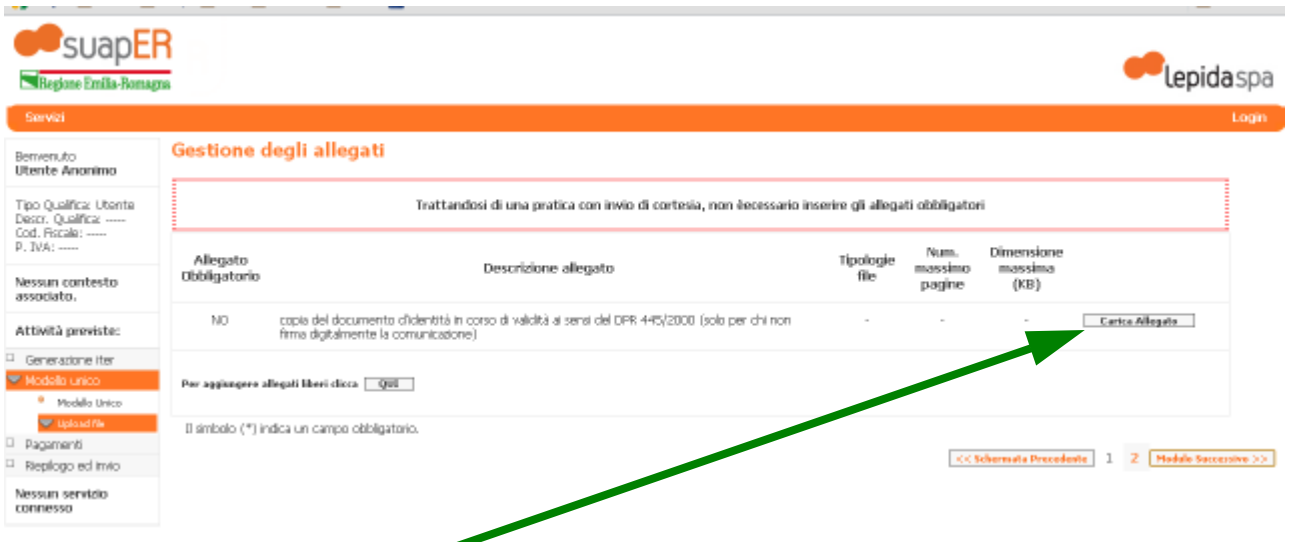


Verificato che la compilazione della pratica sia corretta, cliccare continua

N.B. Se cliccando continua non si riesce a procedere significa che la, pratica non è compilata correttamente.

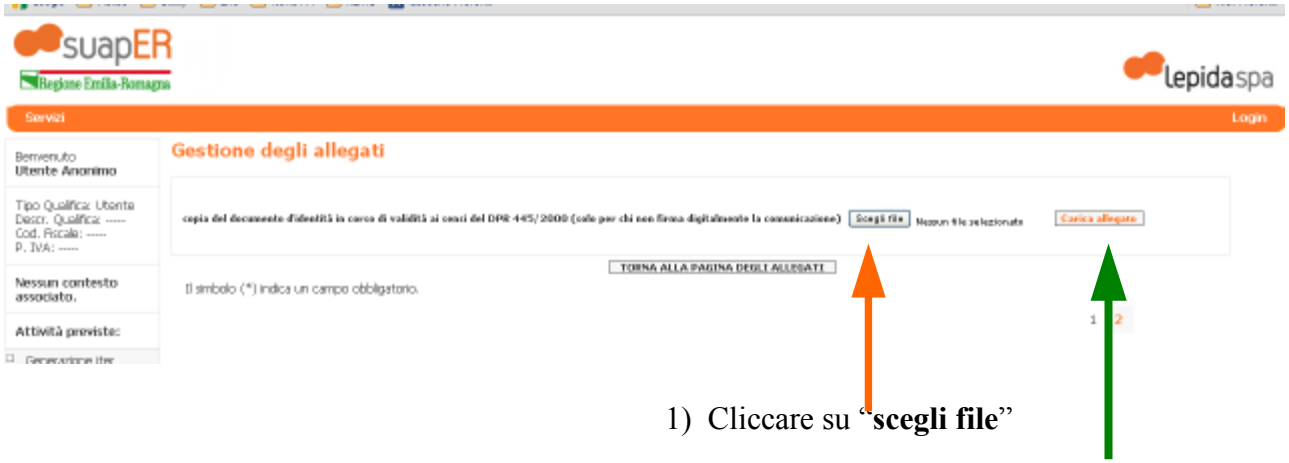
Cliccando su continua si arriva alla "**GESTIONE DEGLI ALLEGATI**"

Bisogna caricare gli allegati richiesti (sono quelli presenti nella tabella "ALLEGA" – vedi figura presedente)



cliccare su "**carica allegato**"

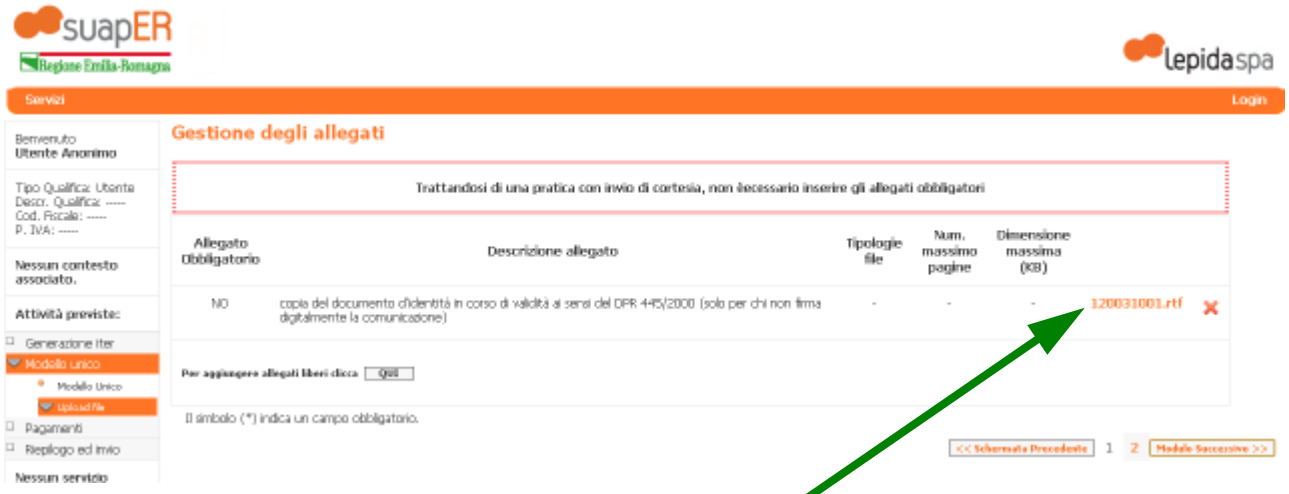
Si apre la seguente schermata



1) Cliccare su "**scegli file**"

2) selezionare il file da allegare dal proprio PC e cliccare "**carica allegato**"

Si ritorna alla pagina "**GESTIONE DEGLI ALLEGATI**"



Viene visualizzato il file che abbiamo appena allegato

Ripetere le operazioni descritte sopra per tutti gli allegati richiesti.



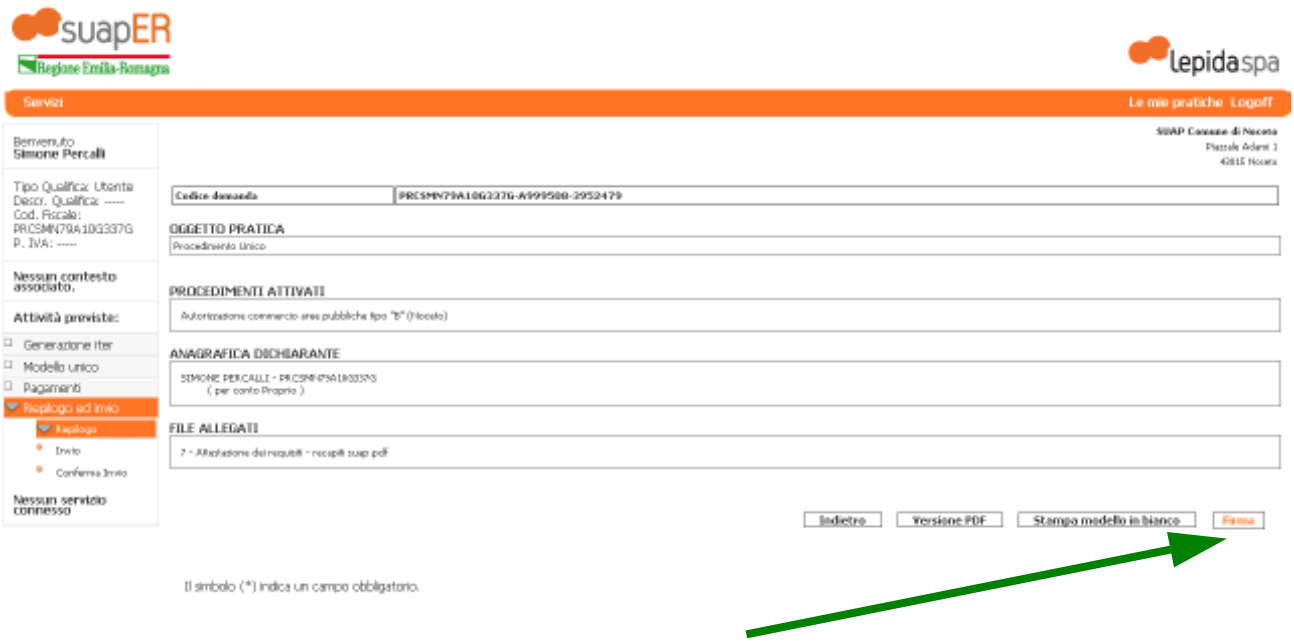
Una volta caricati tutti gli allegati cliccare su "**modulo successivo**"

Abbiamo finito di preparare la pratica e siamo pronti per "inviarla"



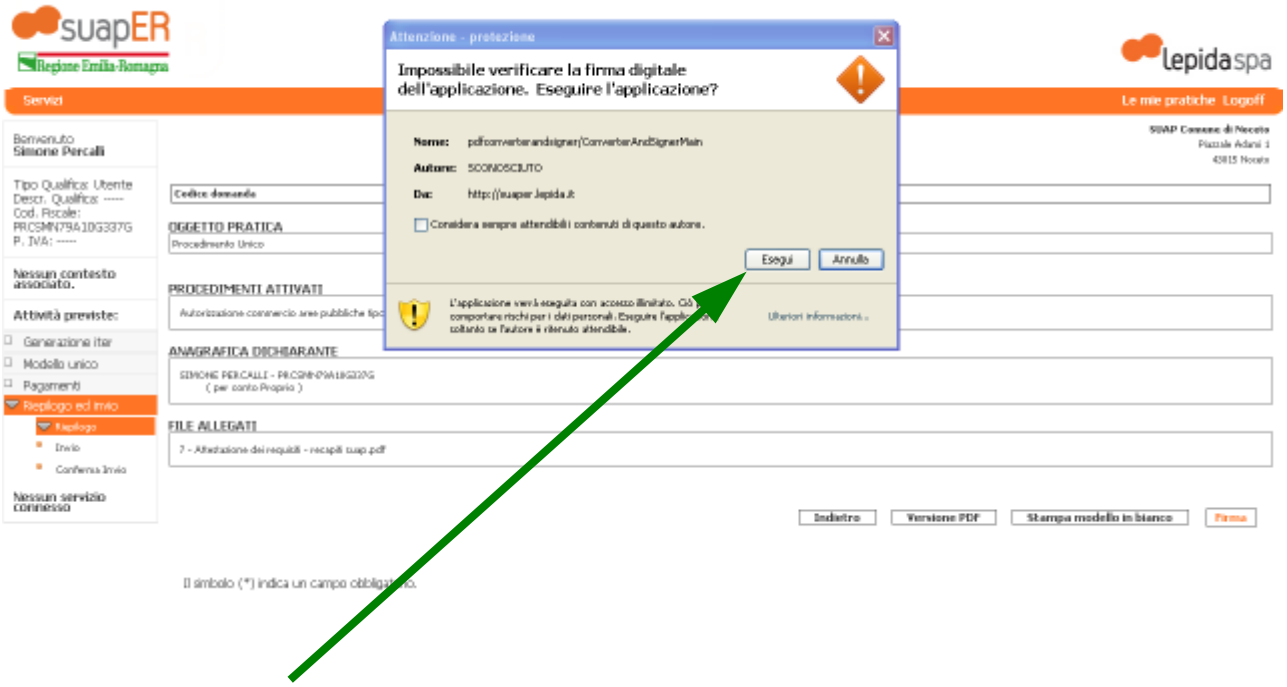
Cliccare su "**VERSIONE PDF**" (facoltativo) se vogliamo visualizzare il modulo compilato per verificare che i dati inseriti siano corretti prima di inviare la pratica ed eventualmente salvarne una copia

Tornare alla pagina:

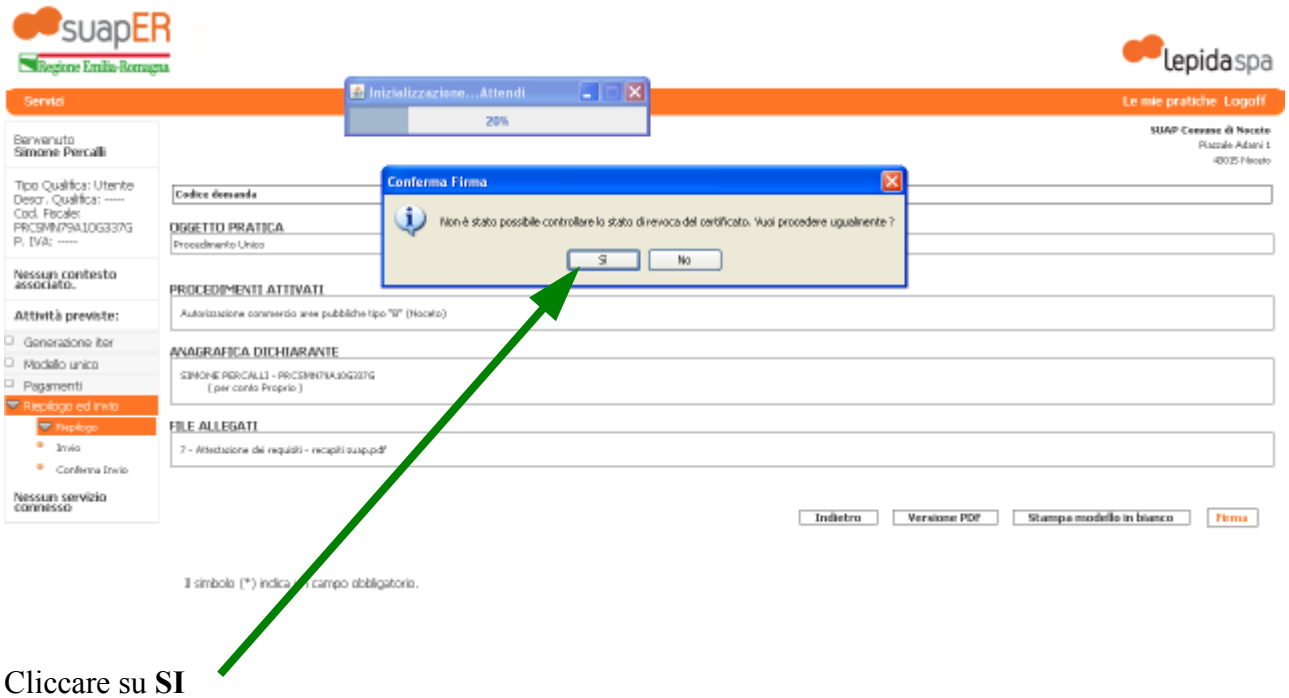


Cliccare "**FIRMA**" per firmare digitalmente la pratica attraverso un dispositivo di firma digitale

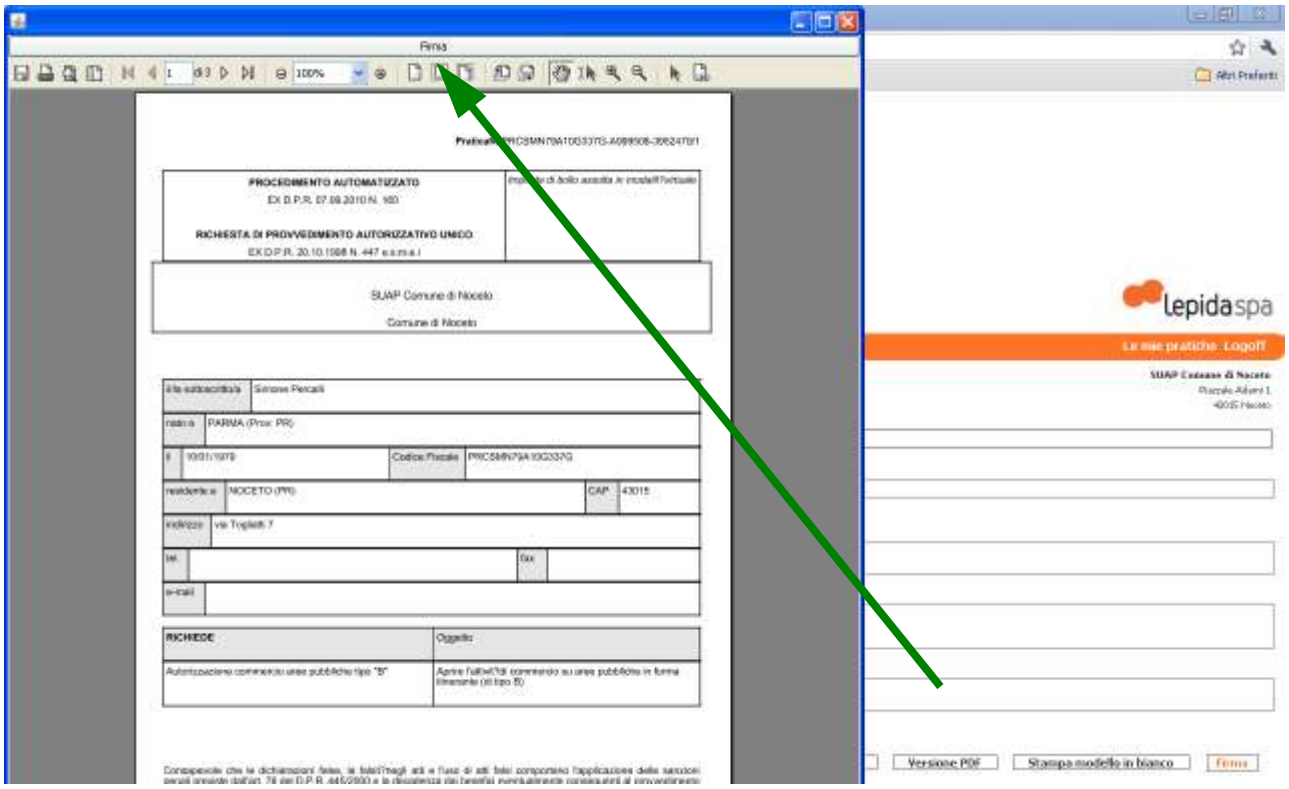
N.B. se vi compare la seguente pagina:



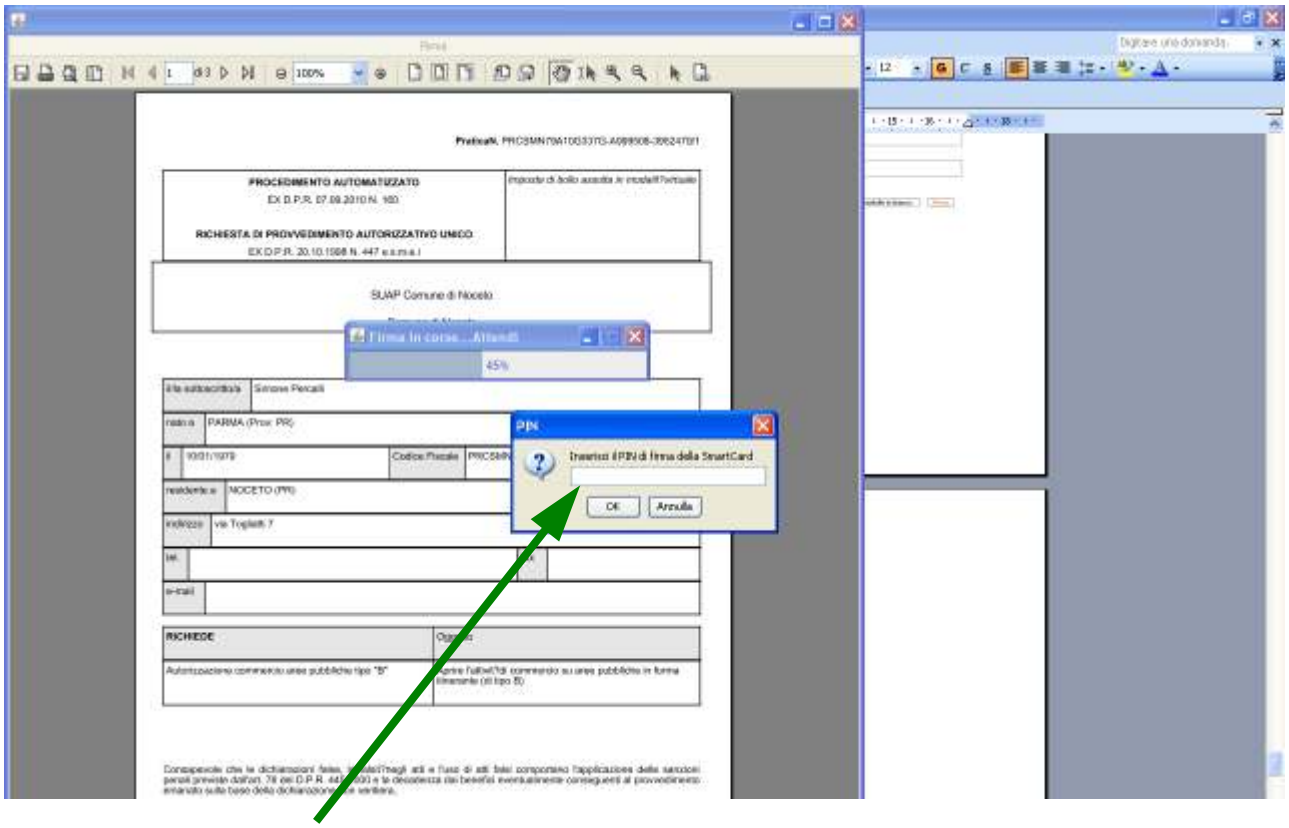
Cliccare su **ESEGUI**



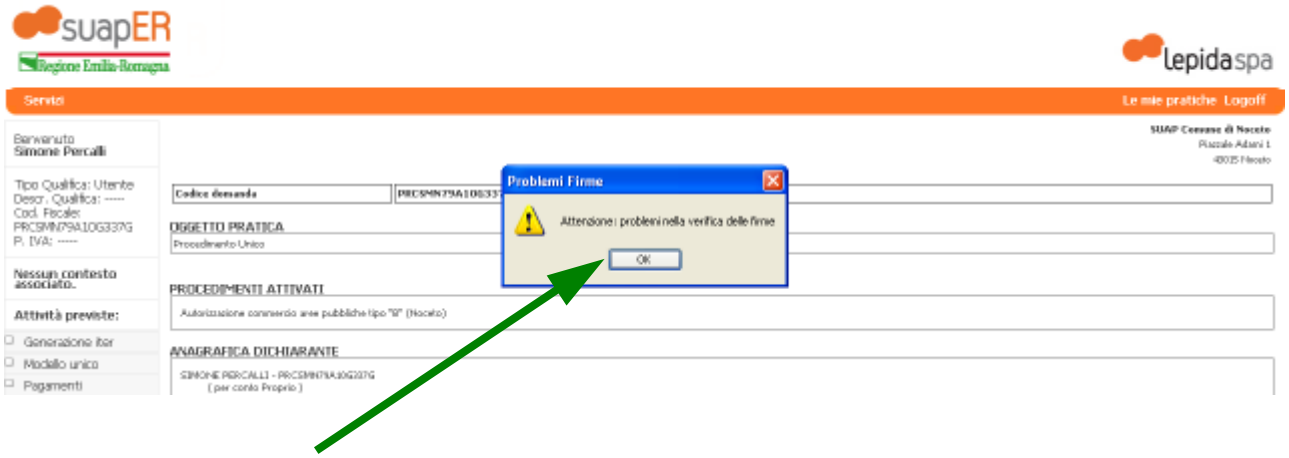
Cliccare su **SI**



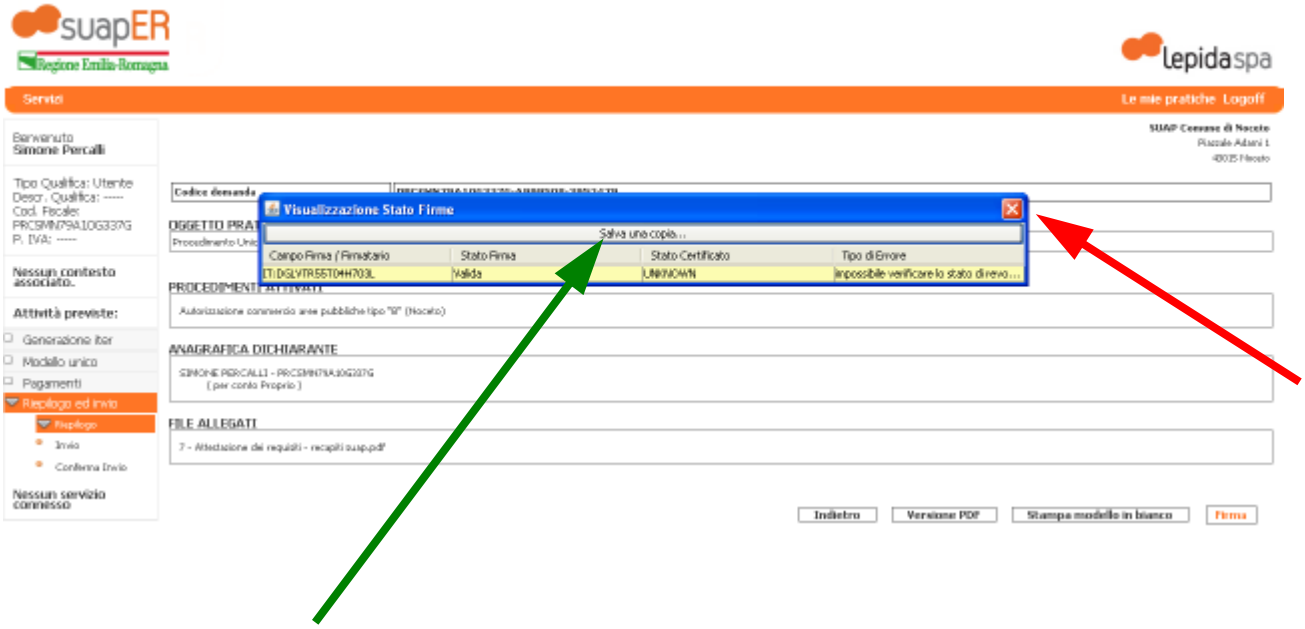
Cliccare su **FIRMA**



Inserire il PIN della Firma digitale e premere OK



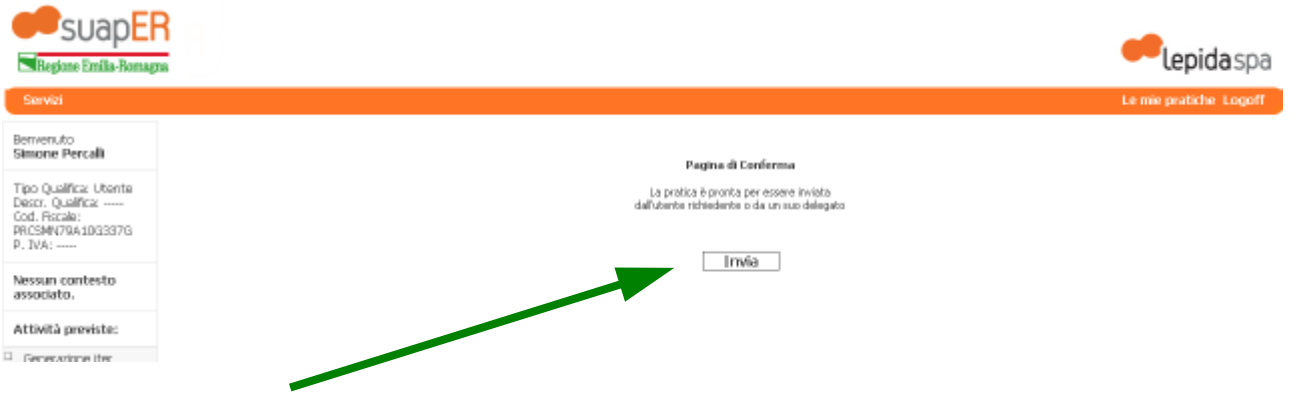
Premere OK



Cliccando su “SALVA UNA COPIA” è possibile salvare una copia della pratica firmata digitalmente

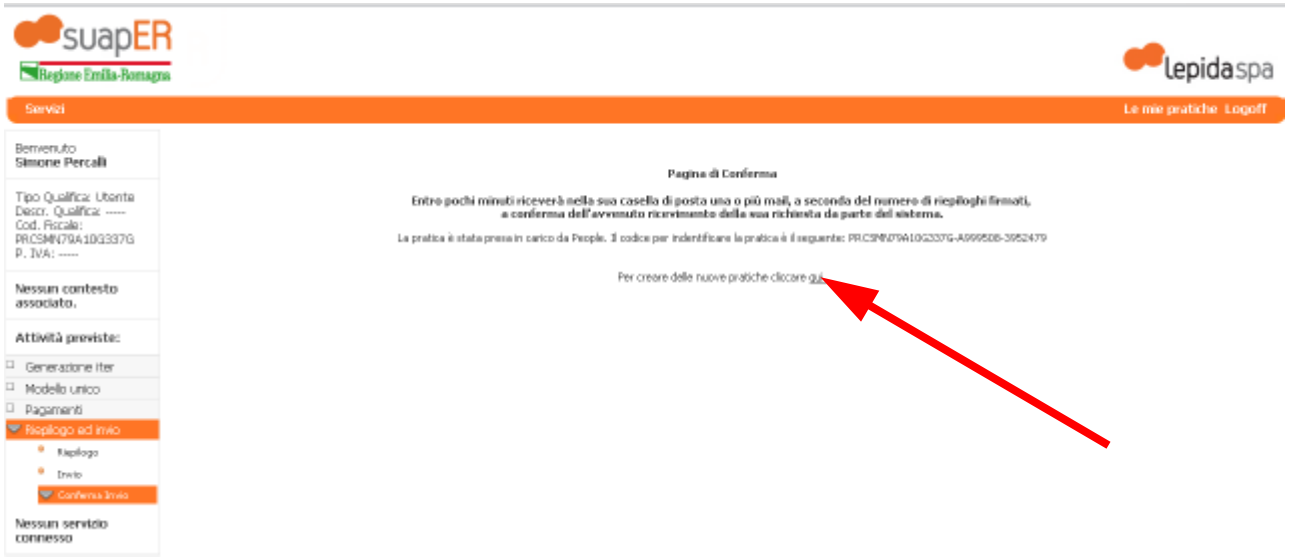
Chiudere la finestra **“Visualizzazione stato firme”** cliccando 

Compare la seguente finestra



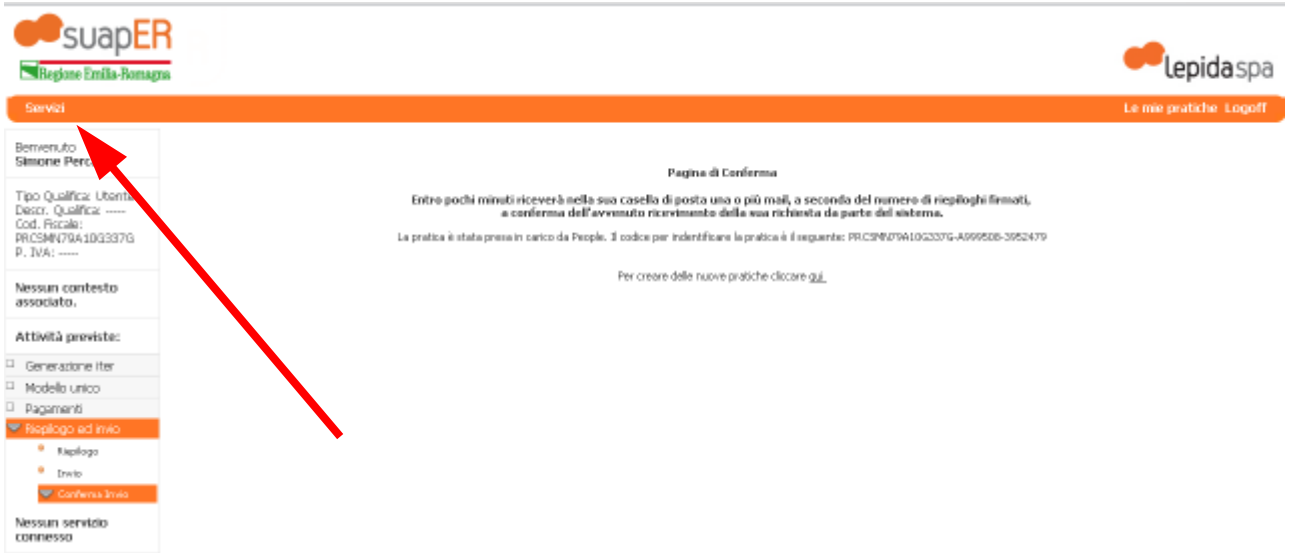
Cliccare **INVIA** per inviare la pratica allo sportello

Compare la pagina di conferma invio

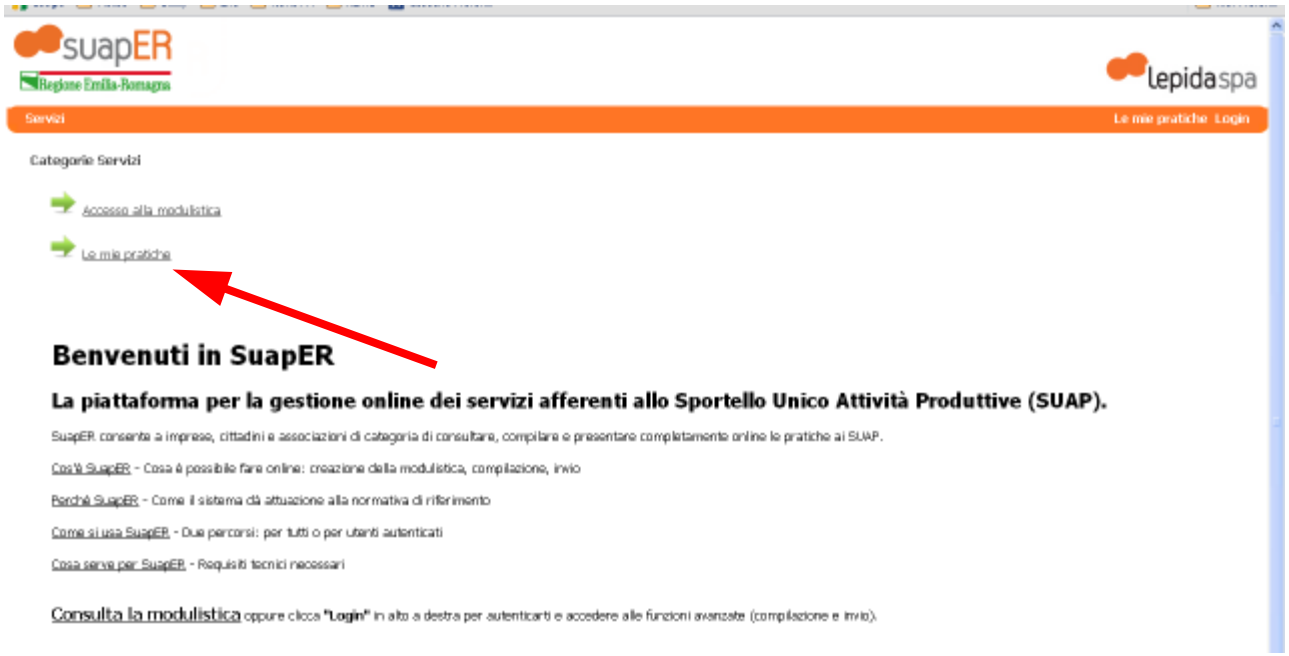


A questo punto la pratica è stata inviata e dopo pochi minuti riceverete all'indirizzo di posta elettronica (meglio se utilizzate un indirizzo di posta elettronica certificata) indicata in ANAGRAFICA la RICEVUTA dell'avvenuto ricevimento della pratica.

Se volete inviare un'altra pratica cliccare su **qui** (freccia rossa).



Cliccando su SERVIZI è possibile tornare alla pagina inziale



Cliccando su **"Le mie pratiche"** e, di seguito su **"servizio Pratiche OnLine – MyPage"**



E’ possibile visualizzare le proprie pratiche ed il loro stato di avanvamento



Pratiche **In composizione** (freccia rossa) permette di ritrovare le pratiche salvate e riprendere nella loro compilazione;

Pratiche **Inviate** (freccia verde) visualizza le pratiche inviate ed il loro stato di avanzamento.

Selezionare **“In composizione”** oppure **“Inviate”** e cliccare **“cerca”**