



1. Che cosa devo avere per poter presentare una pratica su SUAPPiemonte?

Si deve avere il **certificato digitale** installato sul browser (Firefox oppure Google Chrome oppure Explorer versione superiore alla 8.0) oppure avere le **credenziali** rilasciate da [Torino facile](#) o da [Sistema Piemonte](#). Si deve avere anche la **firma digitale** (normalmente i kit di firma digitale includono anche il certificato digitale). Per le specifiche modalità operative fare riferimento al Manuale [Prerequisiti tecnici e modalità di configurazione delle postazioni di lavoro](#). Per la presentazione di una pratica fare riferimento al [Manuale Sintetico](#).

2. Con quale ruolo devo operare per presentare una pratica?

Normalmente al primo accesso si deve indicare con quale ruolo si intende operare all'interno del portale. Se chi accede deve presentare una pratica per conto di altra persona (delegante) deve operare con il ruolo di **"Professionista"**. Se invece la pratica è presentata direttamente dal Titolare dell'attività si deve operare con il ruolo di **"Titolare / Legale Rappresentante"**.

In fase di creazione della pratica, si può comunque controllare con quale ruolo si sta operando perché in alto a sinistra è visibile:

- Utente: Nome Cognome (ruolo)

Se necessario, è sempre possibile modificare il ruolo, selezionando **MIO PROFILO** dal menu a sinistra e variando il segno di spunta in corrispondenza dei ruoli di front office.

N.B. Il Delegato/Professionista è colui che viene incaricato dal Titolare/Legale Rappresentante per la presentazione telematica della pratica in virtù di una Procura Speciale. In questo caso il Richiedente sarà il Titolare/Legale Rappresentante, invece colui che crea la pratica sarà il Delegato/Professionista. Tale distinzione è ben visibile nella sezione **COPERTINA**.

3. Nella fase di creazione pratica chi deve essere indicato quale richiedente?

Se a creare e inviare telematicamente la pratica è il Professionista/Delegato, dopo aver digitato su Crea Pratica e aver scelto Provincia e Comune, deve inserire il codice fiscale del titolare dell'attività o in caso di società del Legale Rappresentante/Procuratore speciale oppure la P.IVA della Ditta. Nel caso di **subingresso o trasferimento** di licenza deve essere indicato il codice fiscale o la P.IVA **del subentrante** (nuovo titolare).

4. Chi deve firmare digitalmente gli Allegati?

- Tutti gli allegati devono essere **firmati digitalmente** (formato .p7m)
- Eventuali **allegati specifici** come Planimetrie, Relazioni Tecniche, Progetti, Dichiarazioni di conformità, etc., devono riportare la firma autografa o digitale di colui che ha redatto il documento e che è responsabile del contenuto dello stesso
- Gli allegati **Requisiti Morali e Procura Speciale** devono riportare la firma autografa o digitale di tutti i Legali Rappresentanti della Ditta
- L'allegato **Requisiti Professionali** deve riportare la firma autografa o digitale di



- coloro che posseggono tale requisito (Titolare o Preposto)
- Alcuni **allegati specifici** richiedono la firma autografa o digitale del Titolare/Legale Rappresentante, tale firma viene espressamente richiesta nel frontespizio dei Modelli
- Tutti gli allegati firmati in modo **autografo** devono essere **scansionati** e firmati digitalmente dal presentatore della pratica
- E' possibile apporre più firme digitali ad uno stesso documento, tuttavia per poterlo allegare è necessario che l'estensione del documento sia .p7m (una sola volta)
- Le due **DISTINTE** devono essere firmate dal Presentatore della pratica

5. Quali sezioni devono essere compilate per la presentazione di una pratica?

In fase di allestimento di una pratica devono essere compilate solo ed esclusivamente 2 sezioni: PROCEDIMENTI e DOMANDA/SCIA o COMUNICAZIONE (vedi § 2.2 del [Manuale Sintetico](#))

Nella sezione **PROCEDIMENTI** occorre allegare i documenti obbligatori e quelli opzionali che si ritiene vadano presentati con la pratica. Se vi sono dei documenti opzionali che non sono necessari nello specifico per la pratica, è fondamentale rimuoverli mettendo un segno di spunta nel quadratino della colonna a sinistra e poi digitando sul pulsante RIMUOVI in alto. Tutti i documenti allegati devono essere firmati digitalmente (.p7m). Per quanto concerne i modelli di documento in formato .pdf (a compilazione assistita), è sufficiente scaricarli, compilarli con il computer, firmarli digitalmente e allegarli. **Non devono** essere trasformati in .pdf/A (vedi § 2.4 del [Manuale Sintetico](#)).

Nella sezione **DOMANDA/SCIA o COMUNICAZIONE** è necessario compilare almeno i campi a sfondo giallo perché obbligatori.

6. Non riesco ad inserire gli Allegati in PROCEDIMENTI

- Verificare che gli allegati siano stati firmati digitalmente e pertanto che siano nel formato “.p7m”
- Il limite massimo di ciascun allegato è 10Mb. SUAPPiemonte non accetta File aventi dimensione superiore a 10Mb

7. Nella sezione DOMANDA/SCIA o COMUNICAZIONE, quadro A3, dopo aver inserito il numero di iscrizione al REA/Registro Imprese, compare un messaggio: **Azienda non attiva o Cessata**

SUAPPiemonte è integrato con il Registro Imprese. Può capitare che inserendo il numero di iscrizione, il sistema restituisca un messaggio “Azienda non attiva o Cessata”. Questo accade quando la sede legale risulta sospesa o inattiva per una qualche ragione oppure perché i dati non sono ancora stati aggiornati in CCIAA. In questo caso il sistema non permette di continuare la compilazione. Se si è certi che l'azienda è registrata in CCIAA e non risulta cessata, è possibile adottare una prassi alternativa: selezionare “Per la quale sarà presentata richiesta d'Iscrizione”. In questo modo il sistema consentirà di proseguire nella compilazione.

NB: ove richiesto nei singoli documenti allegati nella sezione PROCEDIMENTI, indicare il numero effettivo di iscrizione alla CCIAA, cosicché il SUAP possa procedere con le verifiche di competenza.



8. Cosa fare quando si è allegata tutta la documentazione necessaria e si è compilata la sezione DOMANDA/SCIA, per poter produrre le due distinte necessarie per l'invio della pratica?

Digitare sull'icona del floppy e poi chiudere il lucchetto giallo. Se è stato fatto tutto correttamente, in basso a destra compare un pulsante rotondo verde. Bisogna digitarlo e dare conferma. Il sistema produrrà in automatico due distinte.

Le due Distinte devono essere **SALVATE** sul PC (freccia gialla), firmate digitalmente e poi allegate con il pulsante blu. Allegate le due distinte con il pulsante rotondo blu, si digita nuovamente sul pulsante rotondo verde in basso a destra e si dà conferma. La pratica risulterà definitivamente presentata.

9. Ho chiuso il lucchetto ma non compare il tasto verde

a) andare nella sezione PROCEDIMENTI e verificare di aver rimosso dall'elenco gli allegati che non servono per la pratica specifica e che per tutti i documenti rimasti in elenco sia stato allegato un File firmato digitalmente. Per fare questa ultima verifica è necessario che tutti i nomi dei documenti terminino con .p7m

b) andare nella sezione DOMANDA/SCIA o COMUNICAZIONE e verificare che tutti i campi a sfondo giallo siano stati compilati. Se manca qualcosa il sistema lo evidenzia con un punto esclamativo rosso

c) potrebbero esserci problemi di visualizzazione dei pulsanti utilizzando Explorer. Si consiglia di utilizzare Google Chrome o FireFox

d) verificare che la visualizzazione sul monitor comprenda tutta la pagina provando a "restringerla" tenendo premuto il tasto **CTRL** e digitando contemporaneamente il tasto - (per ingrandire di nuovo **CTRL** e tasto +)

e) digitando sul punto esclamativo blu che compare in basso a destra, si potrà visualizzare un breve messaggio che indica il motivo per cui il lucchetto non si è chiuso correttamente

10. Il portale non accetta le distinte firmate

Se si cambia il nome del File alle Distinte, quando si prova ad allegarle dopo averle firmate digitalmente, SUAPPiemonte non le accetta, segnalando un errore, perché oltre al nome del File potrebbe essere stato modificato anche il contenuto delle Distinte medesime e questo non è consentito.

Il nome del File delle Distinte potrebbe essere modificato anche inavvertitamente in due casi:



- quando anziché SALVARE le Distinte con il pulsante giallo, le si APRE e successivamente le si salva con SALVA CON NOME. In questo caso il contenuto del file risulta comunque modificato rispetto a quello originario ed il sistema non lo accetterà.
- le due distinte sono state salvate inavvertitamente più volte sul PC e ogni volta il Browser aggiunge un numero (1,2,3 etc,) in fondo al nome fra parentesi [n] . In questo caso pulire la cartella dei download (sia del browser utilizzato sia del pc), eliminare la cronologia, creare una cartella sul desktop e salvare le 2 distinte con il pulsante giallo nella cartella appena creata. (vedi §1.2 e § 3 del [Manuale Sintetico](#)).

11. Come faccio a sapere se l'invio della pratica è avvenuto regolarmente?

Nella casella di posta indicata al momento della registrazione sarà inviata sia la ricevuta automatica sia il numero di protocollo assegnato alla pratica. Analoga ricevuta e protocollo saranno depositati nella sezione MESSAGGI del cruscotto.

Dopo la verifica formale della documentazione, sarà prodotto l'AVVIO del procedimento firmato digitalmente da parte del funzionario incaricato del SUAP di competenza e depositato nella sezione ATTI della pratica; di questo sarà data comunicazione via mail.

Successivamente per ogni passaggio saliente dell'iter della pratica sarà inviata una mail di AVVISO e il presentatore della pratica dovrà accedere al sistema e vedere nel dettaglio di cosa si tratta leggendo il documento specifico nella sezione ATTI.

12. Oltre alle sezioni PROCEDIMENTI e DOMANDA/SCIA o COMUNICAZIONE, quali altre sezioni sono presenti all'interno della pratica e quale utilizzo è previsto?

Nella sezione **ATTI** saranno depositati tutti gli atti a firma della PA.

Nella sezione **PAGAMENTI** dovranno essere depositati eventuali **pagamenti successivi alla presentazione** della pratica (ad es. la seconda marca da bollo da apporre sull'autorizzazione quando il Comune comunicherà che l'istruttoria ha dato esito positivo)

Nella sezione **DOCUMENTI** dovranno essere depositati eventuali documenti integrativi (richiesti o volontari) successivamente alla presentazione della pratica.

13. Non riesco a visualizzare bene tutta la pagina

Qualora la visualizzazione delle pagine dell'applicativo all'interno del Browser non fosse ottimale, si suggerisce di operare un ridimensionamento della medesima con la combinazione dei tasti 'CTRL' '+' (per ottenere un ingrandimento) o 'CTRL' '-' (per ottenere una riduzione).