



*Comune di Poviglio*

Via Verdi, 1 – 42028 Poviglio

**SETTORE TECNICO  
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Guida per la presentazione della**  
**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**  
**ALL'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI FISSI**  
**FIERE E MERCATO**

**attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive  
(SUAP) TELEMATICO**



## COS'È SUAPER

Il servizio SuapER permette a imprese e professionisti di generare dinamicamente, compilare e spedire online la documentazione necessaria a inviare un'istanza a qualsiasi SUAP del territorio emiliano-romagnolo.

Esso è nato per presentare in modalità telematica, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi ed i relativi elaborati tecnici e allegati, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, recante "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive".

Di seguito verranno descritti dettagliatamente tutti gli step per la presentazione della domanda .

## COMPILAZIONE DELLA PRATICA E INOLTRO TELEMATICO

Il sistema SuapER è accessibile all'indirizzo <http://suaper.lepida.it/people>

**SuapER è aperto all'utente anonimo per consentire la sola visualizzazione preventiva della modulistica.**

**LA PRIMA SCHERMATA DISTINGUE L'ACCESSO AL SUAP PER I COMUNI DELLE PROVINCE DI FC – MO – RE – PR E L'ACCESSO AL SUAP PER I COMUNI DELLE PROVINCE DI FE –RA – PC – BO E IL COMUNE DI PARMA.**

**Per presentare una pratica al Suap Unione Bassa Reggiana, che comprende alcuni comuni collocati nella provincia di Reggio Emilia (RE) tra cui Poviglio selezionare la prima opzione.**

**Attenzione:** si avvisano gli utenti che occasionalmente possono verificarsi problemi nell'invio telematico dell'istanza ai SUAP. In questi casi nella sezione "Le mie pratiche" la pratica risulta ancora in compilazione o in fase di firma e la ricevuta di consegna non è inoltrata immediatamente agli utenti, ma possono passare diverse decine di minuti. Poiché tali pratiche vengono comunque intercettate, recuperate e inviate agli sportelli, si chiede agli utenti di attendere e di non ricompilare più volte le stesse pratiche.

[Istruzioni](#) per l'accesso a SuapER

- » Accedi a [SuapER](#) - per i comuni delle province di FC - MO - RE - PR (tranne comune di Parma) - RN
- » Accedi agli altri Suap online - per i comuni delle province di [FE](#) - [RA](#) - [PC](#) - [BO](#) e il [Comune di Parma](#)

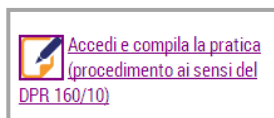
**Pratiche AIA**  
Per la presentazione al SUAP delle domande di Autorizzazione Integrata Ambientale e dei rinnovi, accedi al [Portale IPPC-AIA](#) della Regione Emilia-Romagna

**Comunicazione preventiva per l'utilizzo agronomico degli effluenti di allevamento**  
Per la presentazione al SUAP delle Comunicazioni di utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento accedi al portale [Gestione effluenti](#)

Per procedere alla compilazione di una pratica è necessario aver già ottenuto le **CREDENZIALI** FedERa rilasciate da un gestore autorizzato.

Per le informazioni in merito all'accesso a questo sistema e alle problematiche relative all'autenticazione si faccia riferimento allo specifico manuale.

Quindi cliccare su

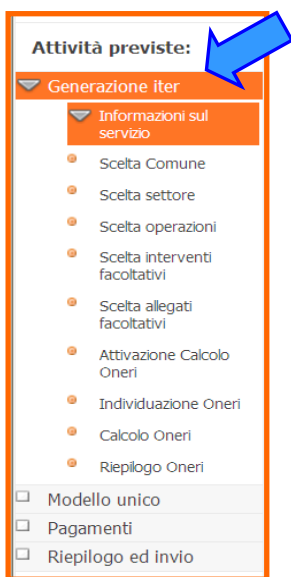


La schermata successiva chiede di selezionare il **GESTORE DI CREDENZIALI** ossia il **comune/ente che ha rilasciato le credenziali**.

Il processo di compilazione si articola nella costruzione della domanda unica, partendo dalla **scelta del Comune** dell'intervento e proseguendo in una serie di **step guidati finalizzati alla costruzione della domanda unica che si presenta sottoforma di "modulo dinamico"**:

- ✓ scelta del tipo di attività svolta dal richiedente
- ✓ scelta del tipo di intervento/i da richiedere/attivare (compresi eventuali interventi facoltativi e la indicazione diritti e oneri anticipati, dove previsti)
- ✓ compilazione delle dichiarazioni necessarie
- ✓ upload dell'eventuale documentazione da allegare
- ✓ firma digitale della domanda unica e degli eventuali allegati

- ✓ inoltro della pratica e ricezione della ricevuta sul proprio indirizzo email



In qualsiasi momento è possibile capire in quale posizione del flusso di compilazione ci si trova guardando l'**albero di navigazione** a sinistra dello schermo.

Per **avanzare nella compilazione** si utilizza il bottone

**Continua >>**

Per **tornare indietro nei passaggi** a modificare le selezioni eseguite utilizzare il bottone

**<< Schermata Precedente**

In qualsiasi momento inoltre è possibile **salvare quanto immesso fino a quel momento** attraverso il bottone

**Salva**

Le pratiche salvate sono conservate nel contenitore **LE MIE PRATICHE**.

**E' vivamente consigliato salvare le pratiche man mano che si procede nella compilazione e comunque ogniqualvolta è necessario interrompere, anche per pochi minuti, la compilazione stessa. Il servizio web, infatti, per sua natura è soggetto alla 'scadenza' della sessione dopo vari minuti di inutilizzo.**

## 1. INFORMAZIONI SUL SERVIZIO

Questo step fornisce **informazioni sul servizio e l'informativa sul trattamento dei dati personali**, come definito dal D.Lgs 196/2003. E' necessario leggere il testo scorrendo verso il basso.

Benvenuto  
**Utente Anonimo**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale: -----  
P. IVA: -----

**Nessun contesto associato.**

**Attività previste:**

- Generazione iter
- Informazioni sul servizio**
- Scelta Comune
- Scelta settore
- Scelta operazioni
- Scelta interventi facoltativi
- Scelta allegati facoltativi
- Attivazione Calcolo Oneri
- Individuazione Oneri

**AREA CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI**

Benvenuto.  
Il sistema SuapER permette un doppio percorso di navigazione, a seconda che l'utente sia o meno identificato.

- Senza necessità di autenticazione** - Chiunque può accedere alle informazioni sui procedimenti. L'utente non autenticato può generare dinamicamente la modulistica che risponde alle sue necessità e scaricarla sul proprio PC.
- Con autenticazione** - Gli utenti registrati sul sistema regionale FedERa o in possesso di Smartcard CNS o CIE possono non solo generare la modulistica personalizzata, ma anche compilare l'istanza e inviarla online all'Ente di interesse, dopo averla firmata digitalmente. L'invio è valido agli effetti di legge. Per fruire delle funzionalità di invio e firma della pratica è necessario effettuare il login, utilizzando il pulsante "Login" posizionato in alto a destra.

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003, "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"**

Lepida SpA informa, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 che il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti dell'utente.

Il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o

Mettere il flag su  Acconsento al trattamento dei dati personali e cliccare sul bottone **Continua >>**

## 2. SCELTA COMUNE

In questa pagina vengono mostrati all'utente autenticato i comuni dove può essere localizzato l'intervento: **selezionare quello destinatario della pratica ossia Comune di Poviglio** e cliccare su [Continua >>](#)

The screenshot shows the 'Scelta Comune' step of a web application. The header includes 'Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta Comune' and a 'Login' link. On the left, a sidebar shows the user is 'Utente Anonimo' and lists 'Attività previste' with 'Generazione iter' expanded to show 'Scelta Comune'. The main content area features an 'AVVERTENZA' (warning) message and a 'Scelta Comune' dropdown menu. A blue arrow points to the dropdown. Below the dropdown is a progress indicator with steps 1 through 10, where step 2 is highlighted. A blue circle highlights the 'Continua >>' button, and another blue arrow points to it from the right.

## 3. SCELTA SETTORE

In questo step viene richiesto di definire il proprio settore di attività in modo da presentare, nello step "Scelta operazione", solo gli adempimenti di interesse.

Lo step è ricorsivo, ovvero è presentato in una serie di passi che guidano verso la scelta, univoca, del proprio settore di attività.

Per la pratica in questione selezionare: **Commercio turismo ed altre attività produttive** e cliccare su [Avanza nella scelta settore >>](#)

The screenshot shows the 'Scelta settore' step of the web application. The header includes 'Public Page | Servizi | Procedimento ai sensi del DPR 160/10 > Generazione iter > Scelta settore' and links for 'Login' and 'Aiuto in linea'. The logos for 'suapER' and 'lepida spa' are visible. The sidebar on the left shows 'Attività previste' with 'Scelta settore' selected. The main content area is titled 'Scelta settore attività' and lists four radio button options: 'Edilizia', 'Ambiente', 'AUSL', and 'Commercio, Turismo ed altre attività produttive'. A blue arrow points to the last option. Below the list is a button labeled 'Avanza nella scelta settore >>', which is circled in blue. At the bottom, a progress indicator shows steps 1 through 10, with step 3 highlighted.

Successivamente viene mostrata una pagina di riepilogo con la possibilità di passare allo step successivo.

Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta settore Login

Benvenuto  
**Utente Anonimo**

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale: -----  
P. IVA: -----

**Nessun contesto associato.**

**Scelta settore attività**

**Settore :** *Commercio - Turismo*

Scelta Settore terminata (Settore selezionato : **Commercio - Turismo**)  
(ora è possibile passare allo step successivo)

<< Torna alla scelta precedente    Step Successivo >>

## 4. SCELTA OPERAZIONI

In base al settore attività scelto viene mostrato un altro step ricorsivo per la definizione dell'operazione, ovvero degli adempimenti che si vogliono richiedere.

L'utente viene guidato nella definizione delle operazioni con schermate a scelta multipla selezionabili tramite doppio radiobutton (scelta esplicita del SI o del NO), oppure checkbox a selezione multipla.

In maniera del tutto analoga a quanto visto per la scelta del settore di attività, i vari passaggi guidano l'utente alla definizione delle operazioni e alla possibilità di passare allo step successivo.

**In particolare nel primo passaggio viene richiesto di scegliere tra 5 gruppi (variano in base alla scelta del settore attività).**

Per la pratica in questione selezionare:

### **GRUPPO (C) COMMERCIO TURISMO ED ALTRE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

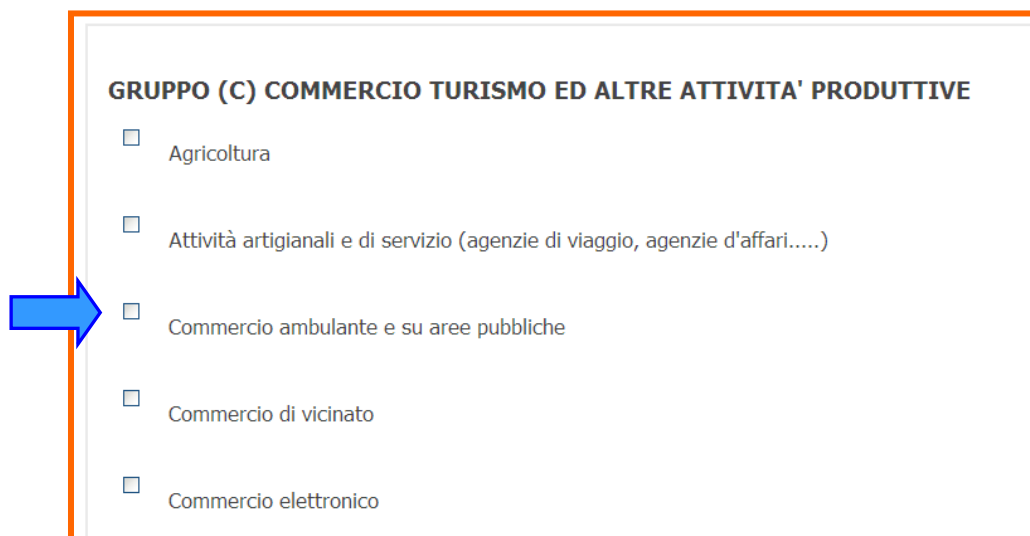
**Scelta Operazioni per il settore : *Commercio - Turismo***

- GRUPPO (E) NOTIFICHE SANITARIE (impresa alimentare ai sensi dell'art. 6 Reg. CE 852/2004 e della determina della Regione Emilia-Romagna n. 16842 del 27/12/11)
- GRUPPO (B) INTERVENTO SUL FABBRICATO: aspetti edilizi, parere ARPA/AUSL, prevenzione incendi, ascensori e montacarichi, valutazione incidenza della rete natura 2000, nulla osta area protetta, sismica, autorizzazione e compatibilità paesaggistica.
- GRUPPO (C) COMMERCIO TURISMO ED ALTRE ATTIVITA' PRODUTTIVE**
- GRUPPO (D) MODULISTICA GENERICA: pareri propedeutici alla SCIA, modello di procedimento ordinario, modello di SCIA, modulo d'integrazione/conformazione

Avanza nella scelta Operazioni >>

E cliccare su **Avanza nella scelta Operazioni >>**

Nella schermata successiva selezionare: **Commercio ambulante e su aree pubbliche**



**GRUPPO (C) COMMERCIO TURISMO ED ALTRE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Agricoltura
- Attività artigianali e di servizio (agenzie di viaggio, agenzie d'affari.....)
- Commercio ambulante e su aree pubbliche**
- Commercio di vicinato
- Commercio elettronico

e cliccare su **Avanza nella scelta Operazioni >>**

Successivamente il portale le propone gli interventi presenti con riferimento al settore scelto.

Selezionare:

**Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione del Bollettino Ufficiale Regionale**



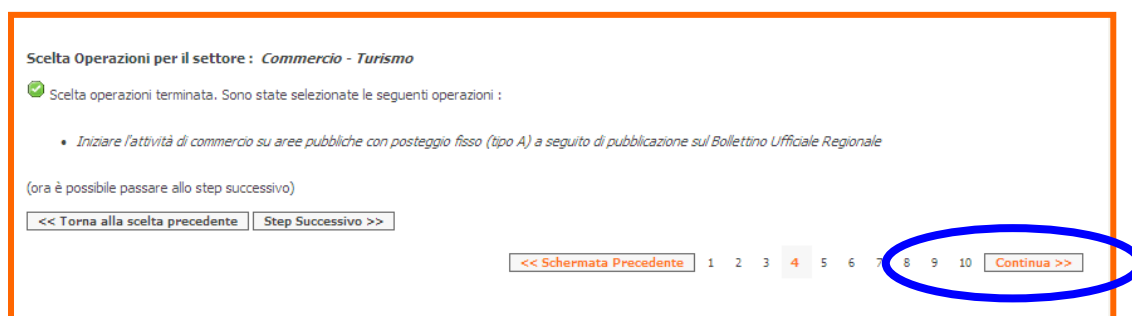
**Scelta Operazioni per il settore : *Commercio - Turismo***

**Commercio ambulante e su aree pubbliche**

- Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche itinerante - tipo "B"
- Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale**
- Variare la concessione di occupazione di suolo pubblico

e cliccare su **Avanza nella scelta Operazioni >>**

Confermare l'operazione scelta cliccano, nello step successivo, su **Continua >>**



**Scelta Operazioni per il settore : *Commercio - Turismo***

✔ Scelta operazioni terminata. Sono state selezionate le seguenti operazioni :

- *Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale*

(ora è possibile passare allo step successivo)

<< Torna alla scelta precedente   Step Successivo >>

<< Schermata Precedente   1   2   3   **4**   5   6   7   8   9   10   **Continua >>**

## 5. SCELTA INTERVENTI FACOLTATIVI

Una volta definite le operazioni richieste, il servizio può continuare a porre domande in merito alla necessità di presentazione di interventi collegati a quelli prescelti.

*Questo step può non essere presente.*

Le scelte di questo step non sono obbligatorie.

**Scelta eventuali condizioni particolari**

L'attività esercitata comprende il settore alimentare

è prevista la somministrazione di alimenti e bevande

Il richiedente è un cittadino straniero (si considerano tali tutti i cittadini provenienti da paesi diversi dall'Unione Europea)

L'attività è esercitata in forma societaria

é designato un preposto/delegato

<< Schermata Precedente 1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 10 Continua >>

## 6. MODELLO UNICO

La pagina di modello unico riepiloga la pratica nella sua totalità e permette all'utente di compilare le sezioni di sua competenza.

Di seguito sono mostrate e dettagliate le sezioni di cui è composta.

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA PRATICA

#### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Questa pagina visualizza l'anteprima della domanda, da qui puoi:

1. Compilare il modulo, cliccando i bottoni "COMPILA" presenti a fianco delle rispettive sezioni. Tornando al modello unico, potrai controllare i campi che hai compilato.
2. Una volta compilate tutte le sezioni prosegui cliccando "Continua" in fondo a destra.

- Se **sei autenticato** puoi inoltrare telematicamente il modello al Comune, proseguendo fino alla pagina "Riepilogo" e cliccando "Invia".

- Se **NON sei autenticato** potrai comunque scaricare sul tuo computer la modulistica dinamica, così da poterla stampare.

### SUAP DESTINATARIO DELLA PRATICA E DOWNLOAD MODULO IN BIANCO

#### Sportelli interessati :

SUAP Unione Bassa Reggiana

[Scarica modulo in bianco](#)



Effettuando un click su “**Scarica modulo in bianco**” viene generato il pdf rappresentativo della pratica senza tutti i dati inseriti dall'utente. Si ricorda che ai sensi del DPR 160/2010 il modello NON può essere utilizzato come modulistica da compilare a mano e da presentare allo sportello.

## INTERVENTI SELEZIONATI

### Oggetto : Interventi Selezionati

- Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale


Verificare l'elenco degli interventi riportati e nel caso tornare indietro nella compilazione e rieseguire la selezione degli interventi .

## IDENTIFICATIVO DELLA PRATICA

Codice domanda

## ANAGRAFICA

Questa sezione permette di inserire i dati anagrafici di tutti i soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che figurano come richiedenti o titolari della pratica.

		
<b>ANAGRAFICA</b> <input type="button" value="COMPILA"/>		
<b>Informazioni relative al dichiarante:</b>		
Nome _____(*)	Cognome _____(*)	Sesso _____(*)
Nato a _____(*)	Provincia (Per i cittadini residenti all'estero inserire "EE") _____(*)	il _____
Cod.Fiscale _____(*)		
<b>Informazioni relative alla residenza o domicilio per la carica :</b>		
Residente nel Comune di (Per i cittadini residenti all'estero inserire lo Stato di residenza): _____(*)	Provincia (Per i cittadini residenti all'estero inserire "EE") _____(*)	CAP _____
Indirizzo _____(*)	Tel _____(*)	Fax _____
Località/frazione _____	Cellulare _____	
PEC _____(*)	Domicilio elettronico (email/PEC) _____	
<b>Agisco</b>		
<input type="radio"/> in qualità di legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale(*)		
<input type="radio"/> Persona fisica(*)		
<input type="radio"/> in qualità di Legale rappresentante di privato(*)		
<input type="radio"/> in qualità di Rappresentante di altro ente/associazione - (inclusi enti no profit)(*)		

Inizialmente viene visualizzata una sola sezione anagrafica, precompilata con i dati dell'utente autenticato. Premendo il pulsante **“COMPILA”** si passa alla compilazione della sezione.

La compilazione dell'anagrafica è strutturata a livelli: ogni volta che si conclude la compilazione di una sezione si deve premere **“Salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica”** per effettuare la validazione dei dati inseriti e passare al livello successivo.

## Note:

**Nel caso in cui l'intestatario della pratica non sia dotato di firma digitale, la modulistica può essere firmata digitalmente dal professionista o tecnico incaricato.**

In questo caso deve essere presentato, in allegato alla pratica, il modulo di **PROCURA SPECIALE** con cui l'intestatario della pratica incarica il tecnico alla sottoscrizione della stessa.

La procura speciale deve contenere la firma autografa dell'intestatario e deve essere firmata digitalmente dal tecnico incaricato.

In questo caso, nella pagina seguente di **“Upload file”**, verrà generato automaticamente il modello della procura speciale per la pratica in compilazione, che dovrà essere stampato, firmato cartaceamente dal richiedente, scansionato e allegato nuovamente sul sistema.

In alternativa è possibile scaricare tale modulo accedendo alla pagina principale <http://suaper.lepida.it/people/framework/pratica.html> e cliccando su [Modello di Procura speciale](#)

The screenshot shows the SuapER website interface. At the top left is the logo for 'suapER Regione Emilia-Romagna' and at the top right is the logo for 'lepida spa'. The main content is divided into two columns: 'Hai le credenziali?' and 'Non hai le credenziali?'. Under 'Hai le credenziali?', there are two links: 'Accedi e compila la pratica (procedimento ai sensi del DPR 160/10)' and 'Archivio pratiche'. A central box explains that for practice submission, a FedERA account or smartcard (CNS or CIE) is needed. Under 'Non hai le credenziali?', there are three links: 'Registrati a FedERA', 'Solo consultazione modulistica', and 'Modello di procura speciale'. A blue arrow points to the 'Modello di procura speciale' link, which has a descriptive text box: 'Qualora l'utente si autentichi a questo portale (Login) e compili la modulistica, il modello di procura speciale viene predisposto e parzialmente precompilato.' A separate box on the right states: 'Se non sei in possesso delle credenziali, puoi comunque consultare e scaricare la modulistica'.

Nel campo eMail dell'anagrafica principale è necessario indicare un **INDIRIZZO PEC**, pena il mancato ricevimento della **RICEVUTA DI CONSEGNA** emessa dal sistema, unica ricevuta che fa vede in merito all'avvenuto invio della pratica (come da art. 6 dell'allegato al DPR 160/2010).

## Segue: ANAGRAFICA

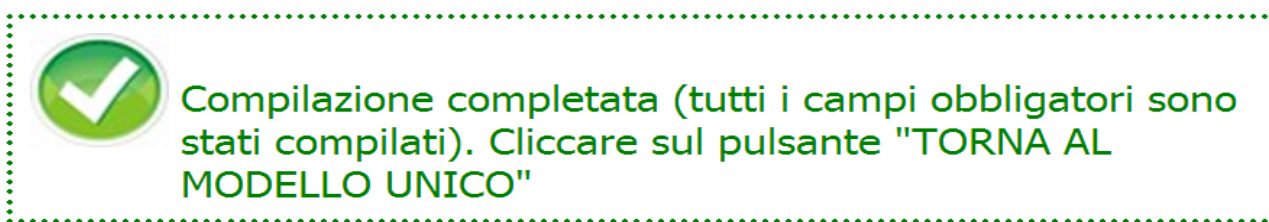
<b>Informazioni relative al dichiarante:</b>			
Nome :	<input type="text"/>	Cognome : <input type="text"/>	Sesso: <input type="text"/>
Nato a :	<input type="text"/>	Provincia (Per i cittadini residenti all'estero inserire "EE") : <input type="text"/>	il : <input type="text"/>
Cod.Fiscale :	<input type="text"/>		
<b>Informazioni relative alla residenza o domicilio per la carica :</b>			
Residente nel Comune di (Per i cittadini residenti all'estero inserire lo Stato di residenza): :	<input type="text"/>	Provincia (Per i cittadini residenti all'estero inserire "EE") : <input type="text"/>	CAP : <input type="text"/>
Indirizzo :	<input type="text"/>	Tel : <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Località/frazione _____		Cellulare _____	
PEC : <input type="text"/>		Domicilio elettronico (email/PEC) : <input type="text"/>	
<b>Agisco</b>			
<input type="radio"/> in qualità di legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale(*)			
<input type="radio"/> Persona fisica(*)			
<input type="radio"/> in qualità di Legale rappresentante di privato(*)			
<input type="radio"/> in qualità di Rappresentante di altro ente/associazione - (inclusi enti no profit)(*)			
<input checked="" type="radio"/> in qualità di Professionista/altro soggetto munito di procura(*)			

<b>Altri dati professionista</b>		
Descrizione qualifica <input type="text"/> (*)	Specificare se selezionata la voce "Altro" <input type="text"/>	
Specificare se selezionato "Operatore associazione di categoria"	denominazione associazione,CAT,Agenzia per le imprese <input type="text"/>	
	Comune <input type="text"/>	
	provincia della sede <input type="text"/>	
<b>Dati iscrizione all'albo</b>		
Iscritto all'albo <input type="text"/> (*)	Specificare se selezionata la voce "Altro" <input type="text"/>	
Se non è richiesta l'iscrizione all'albo, scrivere 0 nei campi Numero Albo e Prov. di iscrizione		
Numero Albo <input type="text"/> (*)	Prov. di Iscrizione <input type="text"/> (*)	Data iscrizione <input type="text"/>

<b>Ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro di essere stato delegato dall'impresa sotto indicata</b>	
alla presentazione della presente <input type="text"/> (*)	Specificare se selezionata la voce "Altro" <input type="text"/>
tramite l'atto di: <input type="text"/> (*)	Specificare se selezionata la voce "Altro" <input type="text"/>
sottoscritto il <input type="text"/> (*)	
In allegato al presente invio e custodito in originale presso <input type="text"/> (*)	
<b>Impresa mandante o delegante:</b>	
<input type="radio"/> Persona fisica(*)	
<input type="radio"/> Persona giuridica(*)	
<input type="radio"/> altro(*)	
<input data-bbox="177 2074 587 2098" type="button" value=" &lt;&lt; Torna alla sezione dell'anagrafica precedente "/>	
<input data-bbox="603 2074 1029 2098" type="button" value=" Salva e Avanza nella compilazione dell'anagrafica &gt;&gt; "/>	

**Per salvare le informazioni inserite cliccare su "Salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica"**

Una volta compilati tutti i campi viene visualizzato il seguente **messaggio**:



Quindi cliccare su

**TORNA AL MODELLO UNICO**

### SEZIONI COMPILABILI / DICHIARAZIONI

Vengono qui mostrate tutte le **sezioni che richiedono inserimento di dati** da parte dell'utente.

Il numero delle sezioni dipende dai procedimenti individuati durante l'iter della pratica, con l'ovvia semplificazione che, se una informazione è necessaria per più di un procedimento, ne viene richiesta la compilazione una sola volta.

Ciascuna sezione dinamica presenta un'interfaccia verso l'utente simile a quella dell'anagrafica presentando, vicino al titolo, un pulsante **"COMPILA"**, per accedere all'interfaccia di compilazione, e un **semaforo che indica se è stata compilata in tutte le parti obbligatorie**.

**Prima della compilazione il semaforo è rosso**

Comune di _____ (*)		mese di pubblicazione sul B.U.R. _____ (*)	
<input type="radio"/> mercato (*)			
<input type="radio"/> fiera(*)			
denominato _____ (*)			
giornata/e di svolgimento _____ (*)			
<input type="checkbox"/> alimentare(**)	<input type="checkbox"/> non alimentare(**)	<input type="checkbox"/> alimentare con somministrazione di alimenti e bevande(**)	
attività prevalente _____ (*)		attività secondarie _____ (*)	

Cliccando su **COMPILA** il portale reindirizza l'utente alla sezione in cui è possibile effettuare l'inserimento dei dati richiesti

domanda di rilascio di autorizzazione al commercio su aree pubbliche di tipo A

Comune di  (\*) mese di pubblicazione sul B.U.R.  (\*)

mercato (\*)  
 fiera(\*)

denominato  (\*)

giornata/e di svolgimento  (\*)

alimentare(\*\*)  non alimentare(\*\*)  alimentare con somministrazione di alimenti e bevande(\*\*)

attività prevalente  (\*) attività secondarie  (\*)

I campi contrassegnati con il simbolo (\*) sono obbligatori  
 I campi contrassegnati con il simbolo (\*\*) indicano almeno una selezione obbligatoria

[SALVA E TORNA AL MODELLO UNICO](#)

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE**

**Di chiedere il rilascio dell' autorizzazione al commercio su aree pubbliche di tipo a) e relativa concessione di posteggio, sulla base dei posteggi liberi pubblicati sul B.U.R. della Regione Emilia Romagna, per il seguente settore merceologico:**

- Comune di: **POVIGLIO**
- Mese di pubblicazione sul B.U.R.: **MARZO 2015**
- Selezionare la tipologia di manifestazione all'interno della quale si richiede l'assegnazione del posteggio:

Tipologia	Denominazione	Giornata di svolgimento
MERCATO	MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO	SABATO
FIERA	FIERA DI APRILE	3^ DOMENICA DI APRILE
FIERA	FIERA DI OTTORBE	2^ DOMENICA DI OTTOBRE

- Indicare il settore merceologico e specificare l'attività prevalente e secondaria

**Dopo la corretta compilazione il semaforo è verde**



**Di chiedere il rilascio dell' autorizzazione al commercio su aree pubbliche di tipo a) e relativa concessione di posteggio, sulla base dei posteggi liberi pubblicati sul B.U.R. della Regione Emilia Romagna, per il seguente settore merceologico:** [COMPILA](#)

Comune di : **POVIGLIO** mese di pubblicazione sul B.U.R. : **Marzo 2015**

mercato (\*)  
 fiera(\*)

denominato : **FIERA DI APRILE**

giornata/e di svolgimento : **3^ DOMENICA DI APRILE**

alimentare(\*\*)  non alimentare(\*\*)  alimentare con somministrazione di alimenti e bevande(\*\*)

La compilazione delle sezioni:

**che è titolare di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche:**

**che, al fine di consentire la verifica della regolarità contributiva prevista dalla Legge Emilia Romagna 1/2011, come modificata dalla L.R. 19/2012, allega:**

**di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del D.lgs. 59/2010 e succ. mod.:**

**ai sensi dell'art.3 del DM 10 novembre 2011, che disciplina le modalità di pagamento dell'imposta di bollo (ex DPR 642/1972) sulle domande online ai SUAP:**

è abbastanza intuitiva mentre con riferimento alla compilazione della sezione:

**relativamente al numero di presenze**

si ritiene opportuno fornire qualche indicazione aggiuntiva:

- ✓ il numero di presenze maturate da inserire è quello riferito esclusivamente all'autorizzazione indicata nella presente domanda;
- ✓ con riferimento all'anzianità è necessario indicare TUTTI i precedenti titolari dell'autorizzazione in questione (dal primo rilascio per nuova autorizzazione).

Tali informazioni sono importanti e determinano la posizione in graduatoria quindi si chiede di fare particolare attenzione al loro inserimento.

## ALLEGATI

In questa sezione vengono visualizzati gli allegati individuati sulla base dei procedimenti attivati e degli allegati facoltativi eventualmente selezionati.

Di ciascun allegato viene mostrato il procedimento che lo rende necessario.

Dopo aver compilato tutte le sezioni proposte e scaricato i moduli proposti dal sistema come allegati cliccare su

[Continua >>](#)

Ente	COMUNICAZIONE/SCIA/ISTANZA	Oggetto
Poviglio	Domanda di Autorizzazione e relativa concessione di posteggio fisso per il commercio su aree pubbliche tipo "A" a seguito di pubblicazione sul B.U.R. dei posteggi disponibili	- Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale
Copie	Documento	
1	copia documento d'identità in corso di validità ai sensi del DPR 445/2000 (OBBLIGATORIO per chi non firma digitalmente)	

allegati e/o dichiarazioni	
documento	nome file
dichiarazione relativa al possesso di autorizzazioni per il commercio di prodotti soggetti a norme speciali (Allegato C)	CAP dichiarazione_norme_speciali.RTF
Autocertificazione DURC o regolarità contributiva: (in caso di società compilare una dichiarazione per ciascun socio o amministratore)	Autocertificazione annuale DURC 2014.doc

**MODULI SCARICABILI**

[<< Modulo Precedente](#) | **1** | 2 | [Continua >>](#)

## UPLOAD FILE

Questo step presenta il riepilogo degli allegati che l'utente deve presentare (gli stessi visualizzati nella sezione “**Allegati**” dello step “Modello Unico”) corredati di alcuni dati aggiuntivi e delle funzionalità per effettuare il caricamento.

I dati aggiuntivi sono i seguenti:

- ❖ **Allegato obbligatorio:** indica se il caricamento del file è necessario per il proseguimento del servizio;
- ❖ **Tipologia file:** indica i tipi di file permessi per quell'allegato (doc, rtf, pdf, etc..); la mancata indicazione di almeno un tipo di file indica che possono esserne caricati di qualunque tipo. Il DPR 160/2010 prevede che tutti gli allegati siano di tipo PDF/A.  
**L'estensione p7m indica che il file deve essere firmato digitalmente.**
- ❖ **Numero massimo pagine:** indica il numero massimo di pagine che compongono il file. Si applica ovviamente solo a file di tipo rtf, doc o pdf. Anche in questo caso l'assenza di indicazioni equivale a nessun vincolo.
- ❖ **Dimensione massimo (KB):** indica la dimensione massimo in KB del file. Anche in questo caso l'assenza di indicazioni equivale a nessun vincolo.

The screenshot shows the 'Gestione degli allegati' interface. At the top, it says 'Dimensione massima totale consentita degli allegati: 46MB'. Below this is a table with columns: 'Allegato Obbligatorio', 'Firma obbligatoria', 'Descrizione allegato', 'Tipologie file', 'Num. massimo pagine', and 'Dimensione massima (KB)'. There are two rows of data. The first row has 'SI' for obligatory, 'NO' for signature, and 'p7m' for file type. The second row has 'SI' for obligatory, 'NO' for signature, and '-' for file type. Below the table, there is a 'Carica Allegato' button for each row. A callout points to the rightmost 'Carica Allegato' button, stating 'pulsante per effettuare l'upload dell'allegato compilato'. Another callout points to a globe icon in the first row, stating 'pulsante per scaricare il modello'. Below the table, there is a link 'Per aggiungere allegati liberi clicca QUI' with a 'QUI' button. A callout points to this link, stating 'pulsante per inserire altri allegati non esplicitamente richiesti dal servizio'. At the bottom, there is a 'Gestione degli allegati' section with an 'Allegato libero' field, a 'Sfoggia...' button, and a 'Carica allegato' button. A callout points to this section, stating 'pulsante per inserire altri allegati non esplicitamente richiesti dal servizio'. At the bottom of this section, there is a 'TORNA ALLA PAGINA DEGLI ALLEGATI' button and page numbers '1' and '2'.

Allegato Obbligatorio	Firma obbligatoria	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)
SI	NO	Modulo Procura Speciale precompilato(Procuratore : <input type="text"/>	p7m	-	-
SI	NO	documentazione specifica per l'attività/intervento	-	-	-

Per aggiungere allegati liberi clicca

Allegato libero

1 2

CON RIFERIMENTO ALLA PRATICA IN QUESTIONE SI PRECISANO GLI ALLEGATI OBBLIGATORI E LIBERI DA CARICARE:

ALLEGATI OBBLIGATORI PROPOSTI DAL SISTEMA	
1	AUTOCERTIFICAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
2	DICHIARAZIONE RELATIVA AL POSSESSO DI AUTORIZZAZIONI PER IL COMMERCIO DI PRODOTTI SOGGETTI A NORME SPECIALI (da compilare ed allegare in ogni caso)
3	MODELLO DI PROCURA e DOCUMENTO D'IDENTITA' DELEGANTE (se l'interessato si è rivolto ad un professionista)
ALLEGATI LIBERI	
4	COPIA AUTORIZZAZIONE
5	ALTRA DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OGGETTO DELLA PRATICA

## RIEPILOGO

Al termine, prima dell'invio viene presentata una **MASCHERA DI RIEPILOGO**.

Tipo Qualifica: Utente  
Descr. Qualifica: -----  
Cod. Fiscale: -----  
P. IVA: -----

**Nessun contesto associato.**

**Attività previste:**

Generazione iter

Modello unico

Pagamenti

Riepilogo ed invio

Riepilogo

Invio

Conferma Invio

Codice domanda

**OGGETTO PRATICA**

Procedimento Unico

**PROCEDIMENTI ATTIVATI**

Iniziare l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale

**ANAGRAFICA DICHIARANTE**

( Persona fisica )

**FILE ALLEGATI**

...nessun allegato inserito

Indietro

Pratica in formato PDF  
**Compilata**

In bianco

Firma

Le **OPZIONI DISPONIBILI** consentono:

- ❖ **Indietro** **tornare alle schermate precedenti** e modificare i dati
- ❖ **Compilata** mostrare il **modello di domanda compilato generato automaticamente dal programma in formato .pdf**. Il modello verrà visualizzato anche durante la fase di firma per le operazioni di verifica;
- ❖ **In bianco** consente di **stampare il modello in bianco**. Si ricorda che ai sensi del DPR 160/2010 il modello NON può essere utilizzato come modulistica da compilare a mano e da presentare allo sportello;



- ❖ **Firma** consente di **proseguire con la fase di firma**: durante questa fase viene visualizzato il modello di domanda unica da firmare.

Per poter inviare pratiche online da SuapER occorre:

- utilizzare uno dei seguenti Web Browser: Mozilla Firefox 3.5 o successive; Internet Explorer dalla versione 7; Google Chrome.
- aver installato Runtime Java, alla versione 6

## INVIO

Una volta completata correttamente la fase di firma, viene presentata automaticamente questa pagina che contiene un pulsante per effettuare l'invio effettivo all'Ente/i destinatario/i:

### Pagina di Conferma

La pratica è pronta per essere inviata  
dall'utente richiedente o da un suo delegato

**Invia**

## CONFERMA INVIO

Questa pagina conferma l'invio della pratica e presenta all'utente l'identificativo univoco di riferimento, oltre al link per ricominciare l'iter di compilazione di una nuova pratica

### Pagina di Conferma

**Entro pochi minuti riceverà nella sua casella di posta una o più mail, a seconda del numero di riepiloghi firmati, a conferma dell'avvenuto ricevimento della sua richiesta da parte del sistema.**

La pratica è stata presa in carico da People. Il codice per indentificare la pratica è il seguente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Per creare delle nuove pratiche cliccare [qui](#)

**Perché l'inoltro si possa considerare come andato a buon fine, come da art. 6 dell'allegato al DPR 160/2010, è necessario che giunga all'indirizzo email indicato nell'anagrafica al momento della compilazione una RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA che, in caso di SCIA, costituisce titolo per iniziare l'attività. Senza tale ricevuta, la pratica NON RISULTA CONSEGNATA allo Suap di competenza.**

## 7. RECUPERO PRATICHE INCOMPLETE E CONSULTAZIONE STATO PRATICA

Per ricercare:

- le **pratiche inserite e salvate**, per procedere con gli step di compilazione
- le **pratiche completate ed inviate**

accedere all'indirizzo <http://suaper.lepida.it/people/framework/pratica.html>

Si accede al servizio di ricerca tramite il bottone **ARCHIVIO PRATICHE**.

**suapER**  
Regione Emilia-Romagna

**lepida spa**

**Hai le credenziali?**

[Accedi e compila la pratica \(procedimento ai sensi del DPR 160/10\)](#)

[Archivio pratiche](#)

Per l'inoltro di pratiche tramite SuapER è necessario un account **FedERa con affidabilità alta** oppure una **smartcard (CNS o CIE)**

**Non hai le credenziali?**

[Registrati a FedERa](#)

[Solo consultazione modulistica](#)

[Modello di procura speciale](#)  
*Qualora l'utente si autentichi a questo portale (Login) e compili la modulistica, il modello di procura speciale viene predisposto e parzialmente precompilato.*

Se non sei in possesso delle credenziali, puoi comunque **consultare e scaricare la modulistica**

Di seguito viene visualizzata la **maschera** attraverso la quale è possibile inserire i criteri per **effettuare fare la ricerca**:

**Le mie pratiche**

Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche. In questa sezione si possono visualizzare le proprie pratiche e il loro stato di avanzamento

In compilazione

Completate

Codice Pratica

Data creazione Dal  Al   
(gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa)

Data ultima modifica Dal  Al  Ordinamento

(gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa)

Pagamenti in corso

Pagamenti non riusciti

Oggetto :

Di seguito un esempio di risultato di una ricerca di pratiche in compilazione:


## Lista Pratiche in compilazione

Procedimento unico -



Richiedente :

Procedimento creato il 05/02/2014 13:23

[ Procedimento in fase di modifica.  ]

<< Indietro

Attraverso il bottone



è possibile **procedere alla compilazione.**

Attraverso il bottone



è possibile **visualizzare un dettaglio della pratica.**

Attraverso il bottone



è possibile **cancellare definitivamente la pratica.**