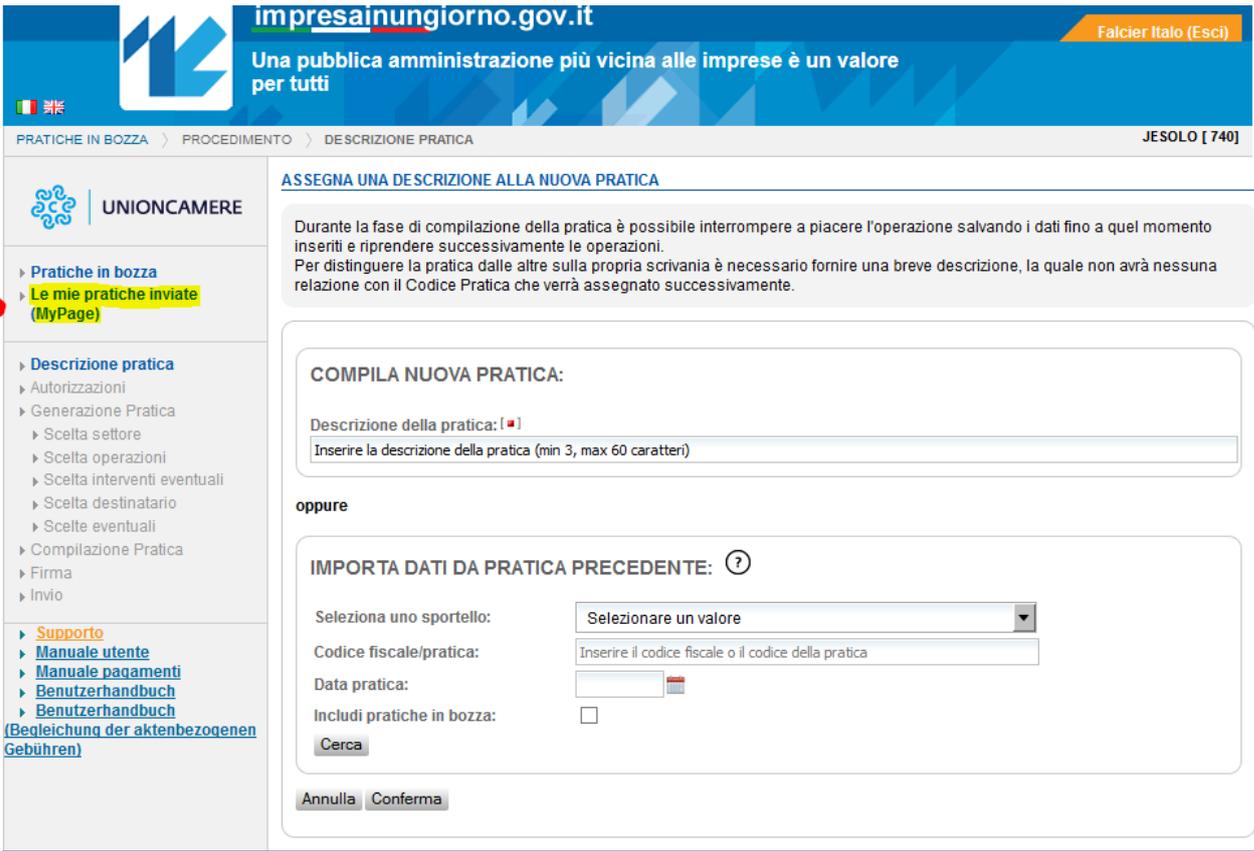


Come inviare al SUAP documentazione integrativa

Se si presenta la necessità di inviare un documento al SUAP ad integrazione della pratica già presentata, si opera nel seguente modo.

Si predispongono i file da inviare, che devono essere prodotti nei formati ammessi (normalmente in .pdf) e firmati digitalmente da chi ha presentato la pratica.

Si accede alla sezione "Le mie pratiche inviate (My Page)" del portale www.impresainungiorno.gov.it (le modalità di accesso al portale sono descritte in una specifica istruzione).



impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

Falciur Italo (Esci)

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > DESCRIZIONE PRATICA

JESOLO [740]

UNIONCAMERE

▶ Pratiche in bozza

▶ **Le mie pratiche inviate (MyPage)**

▶ Descrizione pratica

▶ Autorizzazioni

▶ Generazione Pratica

▶ Scelta settore

▶ Scelta operazioni

▶ Scelta interventi eventuali

▶ Scelta destinatario

▶ Scelte eventuali

▶ Compilazione Pratica

▶ Firma

▶ Invio

▶ Supporto

▶ Manuale utente

▶ Manuale pagamenti

▶ Benutzerhandbuch

▶ Benutzerhandbuch

(Begleichung der aktenbezogenen Gebühren)

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni. Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: [■]

Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?

Seleziona uno sportello:

Codice fiscale/pratica:

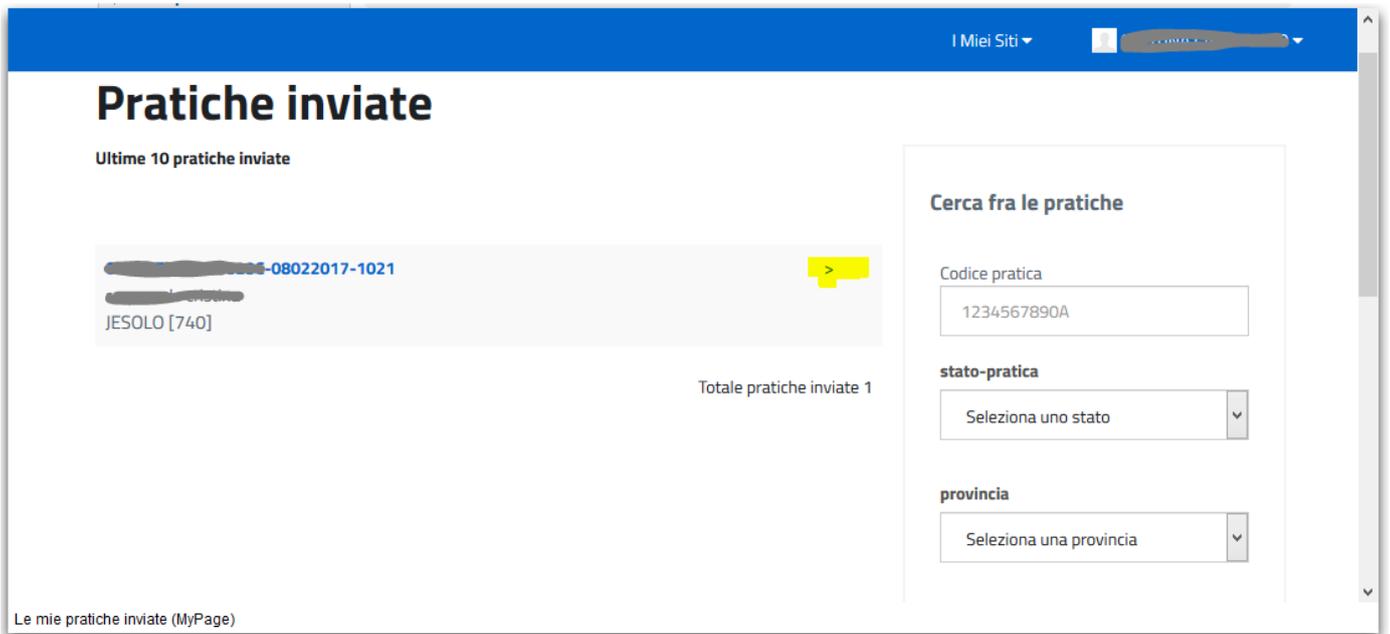
Data pratica:

Includi pratiche in bozza:

Cerca

Annulla Conferma

Come si vede nell'immagine che segue, il portale propone l'elenco delle proprie pratiche inviate (a sinistra) ed un motore di ricerca (a destra).



Pratiche inviate

Ultime 10 pratiche inviate

[Redacted] -08022017-1021

JESOLO [740]

Totale pratiche inviate 1

Cerca fra le pratiche

Codice pratica
1234567890A

stato-pratica
Seleziona uno stato

provincia
Seleziona una provincia

Le mie pratiche inviate (MyPage)

Individuata la pratica che ci interessa, ci si clicca sopra per aprirla.

La pratica si apre mostrando il suo contenuto.

Cliccare sul pulsante “NUOVA COMUNICAZIONE” come indicato nell’immagine seguente.



Pratica [Redacted] -08022017-1021

Estremi pratica:

SPORTELLO: SUAP Jesolo [740]

OGGETTO: richiesta occupazione temporanea di area pubblica adiacente al bar all'insegna "Terraglio"

DOMICILIO ELETTRONICO: comune.jesolo@legalmail.it

STATO DELLA PRATICA: ISTRUTTORIA

TIPO PROCEDIMENTO: ordinario

PROCEDIMENTI PRESENTI:

- Domanda di concessione per occupazione di suolo pubblico su area annessa ad esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

Sezioni

- Estremi pratica
- > Documenti allegati alla pratica
- > Mittente della pratica
- > Dati impresa richiedente
- > Legale rappresentante
- > Indirizzo impianto produttivo
- > Iter della pratica (Eventi)

NUOVA COMUNICAZIONE

INDIETRO

Le mie pratiche inviate (MyPage)

Si apre una schermata dove ci sono dei campi da compilare, e dove è possibile allegare uno o più documenti (vedi immagine seguente)



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top right, there is a navigation bar with 'I Miei Siti' and a search field. Below this, a text block states: 'Tutti i documenti che verranno inviati devono essere firmati digitalmente. Le estensioni ammesse sono:' followed by a bulleted list: 'pdf.p7m per documenti di testo, grafica e scansioni;', 'dwf.p7m per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale', 'svg.p7m per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale', and 'jpg.p7m per immagini.' Below the list, it says 'Inoltre la dimensione dei file NON dovrà superare i 10MB'. The main form area contains two sections: 'Descrizione del file' with a text input field highlighted in yellow and a red arrow pointing to it from the right; and 'File da inviare' with a file selection button labeled 'Sfogli...' and the text 'Nessun file selezionato.', with a red arrow pointing to the button from the left. To the right of the form is a blue button with a green bar and the text 'SALVA ALLEGATO', with a red arrow pointing to it from the left. At the bottom left of the form area, the text 'Le mie pratiche inviate (MyPage)' is visible.

Cliccando su “SALVA ALLEGATO” si procede con l’invio.