



1. COME RISPONDERE AD UNA RICHIESTA "INTEGRAZIONE" PERVENUTA DAL SUAP

Verificare se si tratta di una richiesta "integrazione" attraverso l'**oggetto della pec** di notifica inoltrata dal sistema al domicilio elettronico indicato nella compilazione della pratica **(1)** o **direttamente in Mypage** nella sezione "**Iter della pratica (Eventi)**". **(2)**

(1)

Sportello Unico per le Attività Produttive (a
Comunicazione pratica SUAP (art. 6 allegato te

SUAP del Comune di [REDACTED]
Identificativo nazionale SUAP: [REDACTED]

Protocollo: REP_PROV_PD/PD-SUPRO, [REDACTED] del 30/09/2021

Oggetto: RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE [REDACTED]

La seguente comunicazione Le è stata inviata dallo sportello SUAP del com
Sua pratica n. [REDACTED]
SUAP mittente [REDACTED]
Pratica: [REDACTED]
Impresa: [REDACTED]
Protocollo pratica: REP_PROV_PD/PD-SUPRO [REDACTED]
Protocollo della comunicazione: REP_PROV_PD/PD-SUPRO [REDACTED]

Qualora fosse necessario trasmettere comunicazioni e documentazione intr
destinatario della presente di NON rispondere a questa PEC ma di utilizzare
"MyPage" del portale al seguente indirizzo: <https://www.impresainungiorno.>
utente.

Per le modalità di utilizzo della funzione si rimanda al Manuale Operativo Fu
scaricabile dall'applicativo di Front-Office per la compilazione pratiche.
Si ricorda inoltre che i formati ammessi per gli allegati alle pratiche SUAP so
pdf, pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m
Pertanto sia i documenti che gli uffici SUAP allegano a comunicazioni effett
sia i documenti trasmessi da imprese, intermediari ed enti terzi al SUAP tra
formati.

(2)

competente:

21/09/2021

Richiesta integrazione

documentale:

ManualeBO

Note: SI RIC



A questo punto:

- **Non rispondere alla pec** di notifica ma gestire la risposta al Suap da **Mypage**
- Individuare la pratica nella lista in Mypage e cliccare con il mouse sulla stessa per entrare. Apparirà la seguente schermata.

Pratiche inviate

Pratica NMOCNM80A01H501N-20022020-1226

Estremi pratica:

SPORTELLO: Suap di ROVIGO in delega alla CCIAA di RO [24.1]

OGGETTO: vcvvc

DOMICILIO ELETTRONICO: v@pec.it

STATO DELLA PRATICA: ISTRUTTORIA

TIPO PROCEDIMENTO: comunicazione

PROCEDIMENTI PRESENTI:

- Cessazione esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 250 mq di superficie di vendita - art. 17 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)

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

- Cliccando sulle **sezioni cerchiato in verde** si entra **nel dettaglio** delle varie componenti della pratica (es. **Iter della pratica (Eventi)**) per verificare come detto in premessa il tipo di richiesta effettuata dal Suap).
- Cliccare su **“Nuova comunicazione”** per accedere alla pagina nella quale è possibile **rispondere al Suap competente** per la pratica alla richiesta **integrazione**.
- Selezionare **“Aggiungi nuova comunicazione”**

NB: Nella nuova pagina

Informazioni relative alla comunicazione

Tipo di richiesta

Comunicazione

Selezione un tipo di richiesta

Comunicazione

Conformazione di attività

Integrazione

Note di compilazione

Note di compilazione

nella sezione **“Informazioni relative alla comunicazione”**, dal menù a tendina **“Seleziona un tipo di richiesta”**, scegliere **INTEGRAZIONE**.



NON selezionare correttamente il tipo di richiesta (ad es. “Comunicazione” in luogo di “Integrazione”) comporta l’**impossibilità di eliminare automaticamente lo stato di SOSPENSIONE dalla pratica in istruttoria** e quindi un aggravio per il funzionario comunale che dovrà intervenire manualmente per sistemare e permettere la successiva chiusura della pratica.

- Selezionata “Integrazione” nelle **sezioni sottostanti** è possibile inserire sia delle **note scritte** sia **degli allegati**.

The screenshot shows a web interface for uploading attachments. At the top, there is a blue header with the user's name 'ANDREA MALANIMA'. Below the header, there is a list of supported file formats: '• svg.p7m per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale' and '• jpg.p7m per immagini'. A note indicates that the file size must not exceed 20 MB. The main area is titled 'Descrizione del file' and contains a 'File da inviare' section with a 'Sfoglia...' button and a file named 'ManualePraticolava.pdf'. To the right of the file list is a 'SALVA ALLEGATO' button. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'INVIARE COMUNICAZIONE' (highlighted with a red box) and 'INDIETRO'. A red arrow points to the 'INVIARE COMUNICAZIONE' button. A green arrow points to the 'SALVA ALLEGATO' button. A blue arrow points to the file list area.

Per gli **allegati** si individua un file da inviare mediante il pulsante “**Sfoglia**”, poi si procede al suo caricamento con il pulsante “**Salva Allegato**” e infine al suo invio con il pulsante “**Invia Comunicazione**”