

**Super@**

**Presentazione istanze per via telematica**

**Manuale Operativo**

## Sommario

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>UTILIZZO DEL MANUALE.....</b>	<b>3</b>
<b>CONSIDERAZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<i>SEZIONI DELLA SCHERMATA PRINCIPALE .....</i>	<i>4</i>
<i>MODALITÀ LISTA .....</i>	<i>7</i>
<i>MODALITÀ SCHEDA .....</i>	<i>9</i>
<b>REGISTRAZIONE ED ACCREDITAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<i>REGISTRAZIONE .....</i>	<i>10</i>
<i>IMPRESE.....</i>	<i>12</i>
<i>INTERMEDIARI .....</i>	<i>15</i>
<i>PROFESSIONISTI.....</i>	<i>17</i>
<i>ACCREDITAMENTO .....</i>	<i>18</i>
<i>ACCESSO AL PORTALE SUPER@.....</i>	<i>18</i>
<b>PRESENTAZIONE ISTANZE .....</b>	<b>20</b>
<i>RICHIEDENTE.....</i>	<i>21</i>
<i>ISTANZA.....</i>	<i>24</i>
<i>ALLEGATI.....</i>	<i>26</i>
<i>INVIO DELLA PRATICA .....</i>	<i>29</i>
<i>PRATICHE NON INViate .....</i>	<i>32</i>
<b>CONSULTAZIONE PRATICHE .....</b>	<b>32</b>
<i>DETTAGLIO DELLA PRATICA.....</i>	<i>33</i>
<i>ALLEGATI.....</i>	<i>35</i>
<i>ONERI.....</i>	<i>36</i>
<b>APPENDICE A .....</b>	<b>38</b>

## INTRODUZIONE

Il DPR 160/2010, riaffermando il ruolo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito denominato SUAP) come unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, ha introdotto il vincolo di presentazione esclusivamente in modalità telematica, al SUAP competente per territorio, di tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e relativi allegati concernenti le attività produttive.

Tuttavia, questioni di carattere organizzativo interno alle pubbliche amministrazioni interessate, oltre che le problematiche legate al cosiddetto “*digital divide*”, hanno di fatto ritardato e rallentato la piena applicazione di quanto stabilito dalla norma anche se, va riconosciuto, col tempo si è sempre più diffuso l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) come strumento per la trasmissione delle istanze in sostituzione della presentazione allo sportello o della spedizione postale convenzionale.


Con questa nuova iniziativa, intrapresa al momento in via sperimentale, L'Amministrazione Comunale di Palermo intende offrire ad una utenza qualificata, com'è quella composta dai professionisti e dai soggetti che svolgono attività di intermediazione, un canale di accesso rapido ed efficace per la presentazione delle pratiche.

Strumento fondante di questa iniziativa è la soluzione applicativa **Super@** per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, realizzata da SISPI S.p.A. società a totale partecipazione comunale, che da anni costituisce il principale strumento di ausilio allo svolgimento delle attività del SUAP sia per quanto riguarda i servizi di informazione all'utenza sia per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi e delle pratiche collegate.

## UTILIZZO DEL MANUALE

Il presente documento deve essere considerato come un supporto didattico all'attività, svolta in aula, di illustrazione delle funzioni applicative da utilizzare per l'inoltro delle pratiche al SUAP per via telematica.

Contiene, per ciascuna fase operativa, una descrizione generale della funzione applicativa utilizzata e l'elenco delle informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte dalla soluzione applicativa.

Per ciascuna funzione applicativa utilizzabile, la soluzione applicativa rende comunque sempre disponibile una pagina della GUIDA IN LINEA alla quale si accede attraverso l'icona  presente sulla barra degli strumenti.

## CONSIDERAZIONI GENERALI

La soluzione applicativa Super@ è stata sviluppata sulla base di impostazioni standard che consentono agli utenti di acquisire in brevissimo tempo la necessaria pratica per un corretto e rapido svolgimento di tutte le funzioni connesse alla fruizione dei servizi offerti.

In particolare l'interfaccia utente (schermate, pulsanti, menù, etc.) è stata progettata in modo da essere assolutamente omogenea all'interno dell'intera applicazione.

Tutte le funzioni accessibili attraverso il menù presentano una maschera dove le informazioni vengono proposte sempre nello stesso modo.

Posizionando il cursore del mouse su ciascun pulsante il sistema visualizza un suggerimento contenente una breve descrizione della funzione che viene attivata attraverso il pulsante selezionato.



Figura 1

Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni si raccomanda l'utilizzo dei caratteri maiuscoli.

## SEZIONI DELLA SCHERMATA PRINCIPALE

Il lay-out standard dei form dell'applicazione è il seguente:

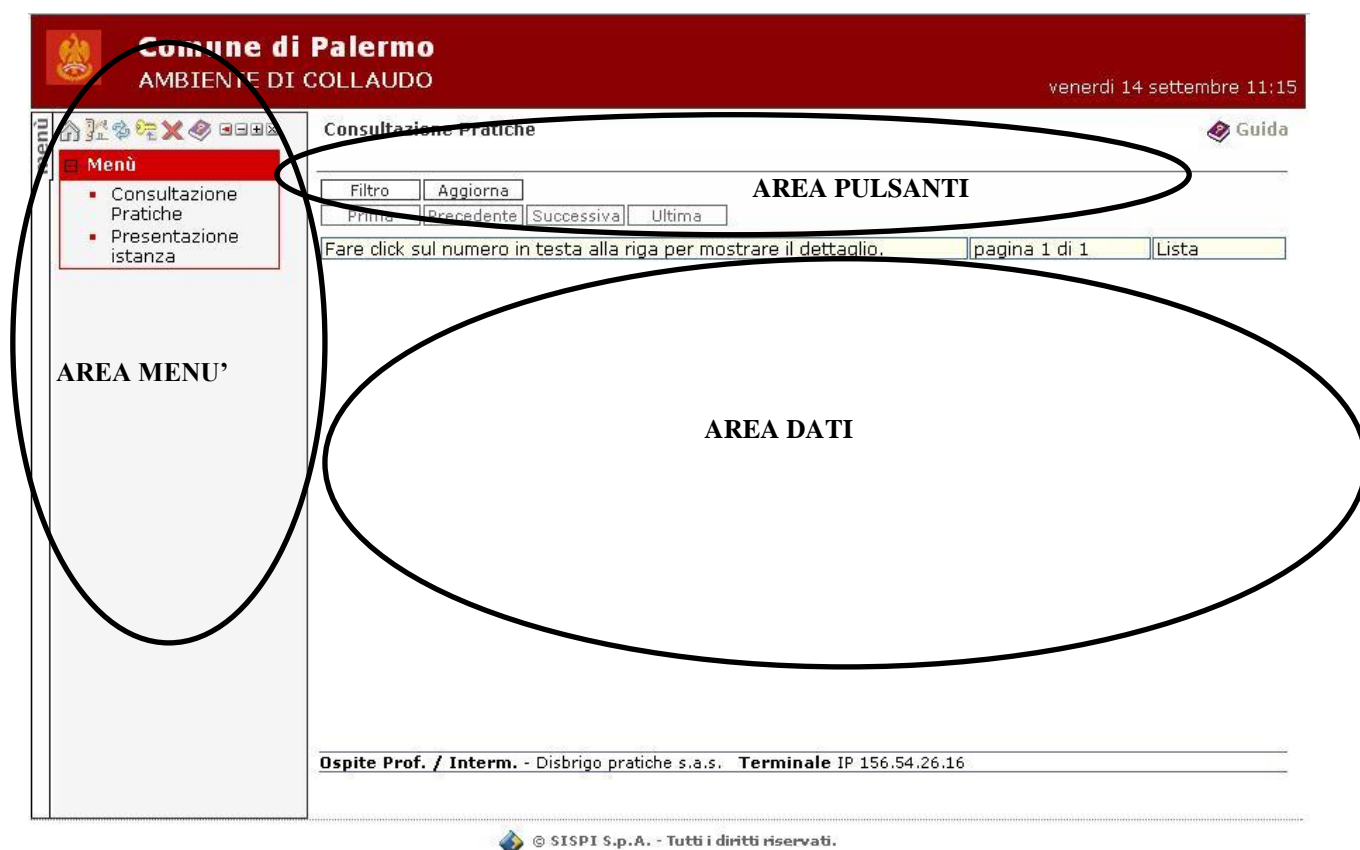
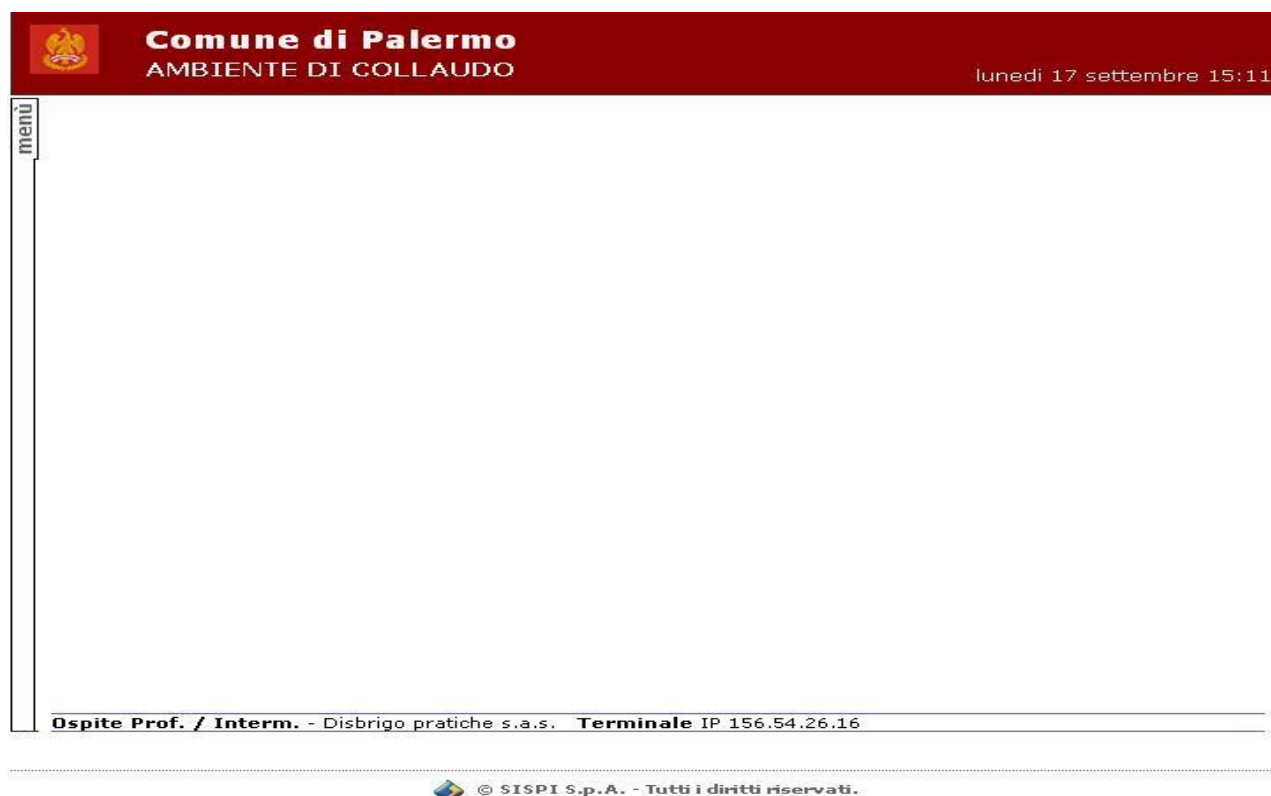


Figura 2

L'AREA MENÙ, posta a sinistra dello schermo, permette di attivare le funzione del sistema disponibili e può essere impostata in due modalità: a scomparsa o permanente.



*Figura 3*

Nella modalità con menù a scomparsa l'applicazione appare come mostrato nella *Figura 3*, per attivare il menù sarà sufficiente utilizzare il tasto verticale "menù", vedi figura seguente.

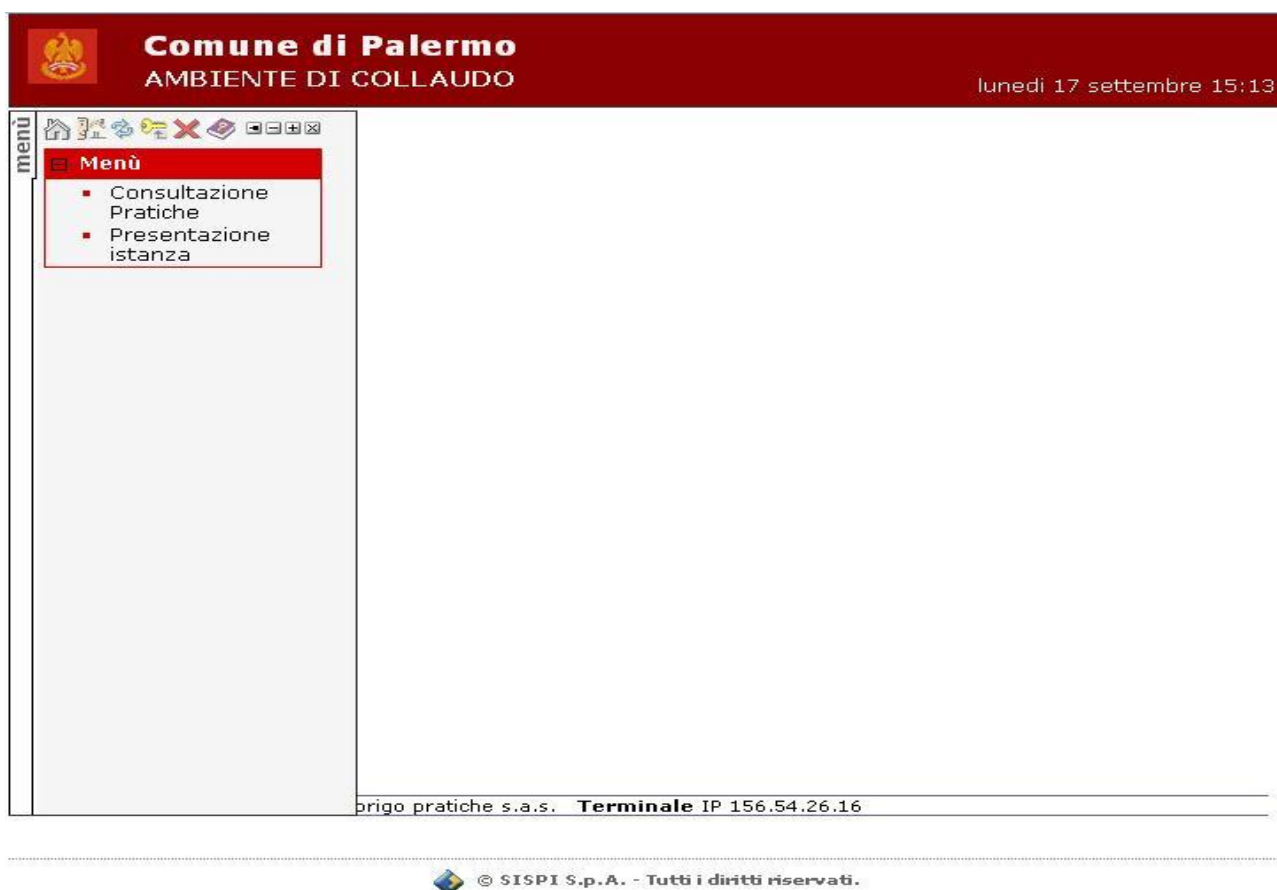




Figura 4


In questa modalità il menù scompare ogni volta che si attiva una nuova funzione.

Per renderlo disponibile in modo permanente sulla parte sinistra della videata sarà sufficiente utilizzare il pulsante  ; per tornare alla modalità con menù a scomparsa si utilizza il pulsante .


Gli altri pulsanti disponibili nella parti superiore dell'area menù, illustrati nella Figura 5, hanno le funzioni descritte di seguito.




Figura 5


Con il pulsante  (**HOME PAGE**) l'utente ritorna alla schermata principale di accesso al sistema. Il sistema **NON** annulla l'autenticazione effettuata;



Con il pulsante  (**HOME**) il sistema propone l'Elenco delle Scadenze delle pratiche;

Con il pulsante  viene aggiornato il contenuto della schermata corrente;

Con il pulsante  (**CAMBIO PASSWORD**) l'utente può modificare la password di accesso al sistema;

Con il pulsante  (**LOGOFF**) l'utente ritorna alla schermata principale di accesso al sistema. Il sistema annulla l'autenticazione effettuata;

Con il pulsante  (**GUIDA ON LINE**) l'utente richiama il manuale che lo aiuta nello svolgimento delle operazioni di utilizzo della soluzione applicativa;

Attraverso i due pulsanti  e  l'utente può rispettivamente chiudere o aprire contemporaneamente tutte le voci di menù disponibili.

1. L'**AREA PULSANTI** è posta nella zona superiore della parte centrale della schermata e mostra la funzione attivata (Consultazione Pratiche, Presentazione Istanza, etc...) attraverso i menù della prima sezione.

Per qualsiasi funzione attivata, il sistema propone:

A) Prima riga:

- ✓ l'intestazione della funzione attiva (Consultazione Pratiche, etc...)
- ✓ il pulsante Guida contestuale alla funzione attivata.

Consultazione Pratiche



Figura 6

B) Seconda riga:

Vengono visualizzati i pulsanti relativi alle eventuali sottofunzioni disponibili evidenziando la funzione attiva.

Pratiche Allegati Oneri

Figura 7

C) Terza riga:

Vengono visualizzati:

- ✓ i pulsanti relativi alle operazioni di inserimento, ricerca ed aggiornamento delle informazioni che possono esser effettuate attraverso la funzione attivata;
- ✓ i pulsanti che consentono lo scorrimento dell'archivio (primo, precedente, successivo, ultimo) per singolo record o per pagina a seconda del tipo di visualizzazione scelta (scheda, lista)



Figura 8


2. L'**AREA DATI**, infine, è diversa in funzione della visualizzazione del contenuto degli archivi, che può essere effettuata in due modalità: Lista e Scheda.

### MODALITÀ LISTA

Fare click sul numero in testa alla riga per mostrare il dettaglio.						pagina 1 di 1	Lista
N.ro	N. Protocollo	Data Protocollo	Data Presentazione	Resp. Procedimento	Tipo Procedimento	Tipo Intervento	
1	2012/0000278	12/09/2012	12/09/2012	TANTILLO VINCENZO	Autocertificato	Ampliamento	
2	2012/0000246	03/09/2012	03/09/2012	TANTILLO VINCENZO	Semplificato	Non applicabile	
3	2012/0000231	31/08/2012	30/08/2012	Verona Domenico	Semplificato	Realizzazione	
N.ro righe 3							

Figura 9

Nella modalità lista le informazioni sono riportate in maniera sintetica e risulta particolarmente utile la possibilità di ordinare la lista ottenuta sulla base del contenuto di una qualunque delle colonne visualizzate.

Per effettuare l'ordinamento, basta posizionare il cursore su una delle frecce poste alla sinistra dell'intestazione della colonna di interesse  e premere una volta il pulsante sinistro del mouse:

- ✓ sulla freccia rivolta verso l'alto per ottenere l'ordinamento crescente
- ✓ sulla freccia rivolta verso il basso per ottenere l'ordinamento decrescente.

Sulla prima riga della tabella, inoltre, in alto a destra viene specificata la modalità di visualizzazione (in questo caso LISTA) nonché il numero di pagine che compongono l'elenco.

Le pagine che compongono la lista possono essere sfogliate utilizzando i pulsanti di scorrimenti, descritti in precedenza.

Facendo click sul numero in testa alla riga, si passa alla modalità di visualizzazione scheda, che mostra il dettaglio della singola registrazione.



### MODALITÀ SCHEDA

Comune di Palermo

AMBIENTE DI COLLAUDO

mercoledì 12 settembre 14:53

menù

- Consultazione Pratiche
- Presentatione istanza

Consultazione Pratiche

PraticheAllegatiOneri

FiltroLista  
PrimoPrecedenteSuccessivoUltimo

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica.

record 2 di 2

Modifica(\*) obbligatorio

N. ProtocolloData ProtocolloData Presentatione  

2012/0000231

31/08/2012

30/08/2012

RicevutaN. 98 del 31/08/2012

Resp. ProcedimentoVerona Domenico

Referente internoSCIORTINO CATERINA

Tipo ProcedimentoSemplificato

Tipo InterventoRealizzazione

SettoreComercio - Esercizio Vicinato

Utente

Rag. sociale/Cognome	AGENT S.R.L.	Indirizzo	V. VILLAREALE 47
Nome		C.A.P.	90100
C.F./P.IVA	05322760827	Comune	PALERMO

CognomeNome

Carica

ImpiantoApertura esercizio di vicinato per la vendita di beni del settore non alimentare.  
Superficie di vendita mq 34, superficie totale mq 75.

IrridirizzoN. CivicoBarrato  

VIA DELLA LIBERTA'

827

ScalaPianoInterno

C.A.P.Comune  

90143

Palermo

Riferimenti catastaliFoglioParticellaSubalterno

Figura 10

In modalità scheda l'utente:

- può effettuare, ove consentito, le operazioni di inserimento e modifica di una registrazione;
- può effettuare le operazioni di ricerca sulle registrazioni contenute nell'archivio attivato;
- può attivare le eventuali sottofunzioni legate alla registrazione corrente, agendo sui pulsanti che appaiono sulla parte superiore della schermata. Per il loro funzionamento si rimanda alla lettura dei relativi paragrafi.

Per l'inserimento e la modifica dei campi l'utente dovrà utilizzare le funzioni proposte dalla soluzione applicativa.

## REGISTRAZIONE ED ACCREDITAMENTO

Per poter accedere ai servizi di presentazione e consultazione on-line i soggetti intermediari (professionisti e studi associati, associazioni di categoria imprenditoriali come la Confcommercio, la Confesercenti, ecc., agenzie di intermediazione per il disbrigo delle pratiche amministrative) dovranno preventivamente accreditarsi effettuando una procedura attivabile attraverso la soluzione applicativa Super@ raggiungibile attraverso il sito internet istituzionale del Comune di Palermo o direttamente all'indirizzo <http://supera.comune.palermo.it>

La procedura di accreditamento, da effettuare *una tantum*, prevede due fasi: la registrazione e l'effettivo accreditamento all'utilizzo dei servizi telematici.

### Registrazione


Dalla home page dell'applicazione accedere alla funzione di registrazione riservata ad Imprese, Intermediari e Professionisti.

The screenshot displays the official website of the Comune di Palermo. The header features the city's logo and name, along with the date and time: martedì 11 settembre 12:36. A navigation menu on the left lists various services, including 'Home', 'Procedimenti e Modulistica', 'Domande', 'Storico Domande', 'Conferenze di Servizi', 'Banche Dati Esterne', 'Norme e Regolamenti', 'Notizie', and 'Quesiti'. The main content area is divided into sections: 'Informazioni' (Address, Phone, Fax, Hours), 'Avvisi e Notizie' (Public and Private Commerce regulations), and 'Area Riservata' (Registration for Companies, Intermediaries, and Professionals). A red arrow points to the 'Registrazione' link under the 'Area Riservata' section. The footer includes a navigation bar with links like 'home', 'chi siamo', 'dove siamo', 'privacy', 'utilità', and 'crediti', and a copyright notice for SISPI S.p.A.

Figura 11

In questa fase sperimentale la procedura di registrazione è riservata solo ad intermediari e professionisti.

L'applicazione propone l'informativa sul trattamento dei dati personali che dovranno essere successivamente indicati per completare la registrazione.



**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO



venerdì 14 settembre 16:14

Servizi

Registrazione On-Line - Informativa D. Lgs. 196/2003

Area Riservata

Home  
 Procedimenti e Modulistica  
 Domande  
 Storico Domande  
 Conferenze di Servizi  
 Banche Dati Esterne  
 Norme e Regolamenti  
 Notizie  
 Quesiti

Conferma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", La informiamo che i dati personali raccolti con la presente scheda sono oggetto di trattamento e comunicazione, secondo le vigenti normative, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura alla quale è interessato.

Le ricordiamo che il conferimento dei dati è facoltativo. L'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità dell'elaborazione richiesta.

In merito al trattamento oggetto della presente informativa, in ogni momento l'interessato può esercitare i diritti a lui riconosciuti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 qui di seguito interamente riportato.

**Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a. dell'origine dei dati personali;
  - b. delle finalità e modalità del trattamento;
  - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

home | chi siamo | dove siamo | privacy | utilità | crediti |




 © SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 12



Con il pulsante "Conferma" si accettano termini e condizioni riguardanti il trattamento dei dati e si può proseguire con la procedura di registrazione.


**Comune di Palermo**  
**AMBIENTE DI COLLAUDO**

venerdì 27 settembre 12:16

Servizi

- Home
- Procedimenti e Modulistica
- Domande
- Storico Domande
- Conferenze di Servizi
- Banche Dati Esterne
- Norme e Regolamenti
- Notizie
- Quesiti

Registrazione On-Line

Avanti

Il servizio è in fase sperimentale.  
 In questa fase la procedura di registrazione è consentita agli Intermediari ed ai Professionisti.  
 Selezionare un tipo di registrazione e premere il pulsante Avanti per proseguire.

☐ Registrazione Imprese  
☐ Registrazione Intermediari  
☐ Registrazione Professionisti

[home](#) | [privacy](#) | [utilità](#) | [crediti](#)


 © SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 13

Selezionare la tipologia di utenza alla quale si è interessati tenendo presente che con il termine Imprese si intendono sia le aziende che le ditte individuali che curano direttamente la presentazione di istanze e comunicazioni indirizzate al SUAP.

Gli Intermediari sono invece soggetti come agenzie di intermediazione per il disbrigo delle pratiche amministrative, ovvero associazioni di categoria imprenditoriali come la Confcommercio, la Confesercenti che per conto dei loro clienti od associati si interfacciano con il SUAP per l'avvio di procedimenti e per seguirne lo stato di avanzamento avendone avuto espressamente delega attraverso la sottoscrizione di una procura speciale.

Come Professionisti si intendono infine professionisti regolarmente iscritti ai rispettivi albi professionali e studi associati cui le imprese o le ditte individuali delegano, con procura speciale debitamente sottoscritta, l'avvio e il monitoraggio dei procedimenti.


### Imprese

Alle Imprese (società e ditte individuali) sarà richiesto di compilare le informazioni illustrate nella figura seguente e descritte successivamente tenendo presente che i dati contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante “Inserisci” per completare la registrazione.

Società





**Comune di Palermo**  
**AMBIENTE DI COLLAUDO**

venerdì 27 settembre 12:37


Servizi

- Home
- Procedimenti e Modulistica
- Domande
- Storico Domande
- Conferenze di Servizi
- Banche Dati Esterne
- Norme e Regolamenti
- Notizie
- Quesiti



Ministro  
per l'Innovazione  
e le Tecnologie

Piano Nazionale di e-Government



Registrazione on-line Imprese

Guida

Pulisci

Inserisci

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.

Inserimento

(\*) obbligatorio Nascondi

Inserire i dati nei campi presenti nel form e premere il pulsante Inserisci per completare la registrazione.

(\*) Cognome/Ragione sociale

Nome

(\*) Natura Giuridica

(\*) P. IVA

(\*) Indirizzo

(\*) N. Civico

Barrato

(\*) C.A.P.

(\*) Comune

(\*) N. Telefono

N. Cellulare

N. Fax

(\*) e-Mail

(\*) e-Mail PEC

Dati Iscrizione Camera di Commercio

(\*) CCIAA di

(\*) N. Iscrizione

(\*) Data Iscrizione

Dati Titolare / Legale Rappresentante

(\*) Cognome


(\*) Nome

(\*) C. Fiscale

Estremi documento di identificazione

(\*) Tipo documento

(\*) N. Documento



Nel caso in cui il codice di verifica non risulti comprensibile,  
 è possibile fare click sull'immagine per ricaricarla.

(\*) Codice di verifica

home | privacy | utilità | crediti |




 © SISPT S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 14

Ditte individuali


**Comune di Palermo**  
**AMBIENTE DI COLLAUDO**

venerdì 27 settembre 14:12

Servizi

Home

Procedimenti e Modulistica

Domande

Storico Domande



Conferenze di Servizi

Banche Dati Esterne

Norme e Regolamenti

Notizie

Quesiti

Registrazione on-line Imprese

Guida

Pulisci

Inserisci

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.

Inserimento

(\*) obbligatorio Nascondi

Inserire i dati nei campi presenti nel form e premere il pulsante Inserisci per completare la registrazione.

(\*) Cognome/Ragione sociale

Nome

(\*) Natura Giuridica

(\*) C. Fiscale

DITTA INDIVIDUALE

(\*) Indirizzo

(\*) N. Civico Barrato

(\*) C.A.P.

(\*) Comune

(\*) N. Telefono

N. Cellulare

N. Fax

(\*) e-Mail

(\*) e-Mail PEC

Dati Iscrizione Camera di Commercio

(\*) CCIAA di

(\*) N. Iscrizione

(\*) Data Iscrizione

Dati Titolare / Legale Rappresentante

Cognome


Nome

C. Fiscale

Estremi documento di identificazione

(\*) Tipo documento

(\*) N. Documento



Nel caso in cui il codice di verifica non risulti comprensibile, è possibile fare click sull'immagine per ricaricarla.

(\*) Codice di verifica

home | privacy | utilità | crediti |

Figura 15

Cognome / Ragione sociale: riportare il Cognome per i titolari di ditta individuale o la Ragione sociale per le società

Nome: da compilare solo per i titolari di ditta individuale indicando il proprio nome.

Natura giuridica: Natura giuridica, selezionabile da un apposito menù a tendina.

Partita IVA / C. Fiscale: indicare la Partita IVA per le società o il Codice Fiscale per le ditte individuali

Indirizzo: Sede legale per le società, indirizzo di residenza per le ditte individuali

Numero civico: civico della sede legale o della residenza

Barrato: eventuale barrato

CAP: Codice di Avviamento Postale

Comune: Comune dove è ubicata la sede legale della società o Comune di residenza per le ditte individuali

Numero di telefono: recapito telefonico

Numero di cellulare: recapito di telefonica mobile

Numero di fax: numero di fax

Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica anche non certificato

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata: indirizzo di PEC

CCIAA di: Provincia di iscrizione alla Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato

N. Iscrizione: Numero di iscrizione alla CCIAA

Data iscrizione: data di iscrizione alla CCIAA

Cognome del legale rappresentante: cognome del legale rappresentante della società, non obbligatorio per le ditte individuali

Nome del legale rappresentante: nome del legale rappresentante della società, non obbligatorio per le ditte individuali

Codice fiscale del legale rappresentante: codice fiscale del legale rappresentante della società

Tipo di documento di identità: tipo di documento di identità, selezionabile da un apposito menù a tendina, che verrà inviato in copia, via fax o PEC, per il perfezionamento della procedura di accreditamento


Numero documento di identità: numero del documento di identità che verrà inviato in copia, via fax o PEC, per il perfezionamento della procedura di accreditamento\

Codice di verifica: codice di verifica utilizzato per evitare registrazioni effettuate da sistemi automatici.

### ***Intermediari***

Agli Intermediari sarà richiesto di compilare le informazioni illustrate nella figura seguente e descritte successivamente tenendo presente che i dati contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.



Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante “*Inserisci*” per completare la registrazione.


**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 11 settembre 14:05

**Servizi**  

- Home
- Procedimenti e Modulistica
- Domande
- Storico Domande
- Conferenze di Servizi
- Banche Dati Esterne
- Norme e Regolamenti
- Notizie
- Quesiti

**Registrazione on-line Intermediari** *Servizio in fase sperimentale*
[Guida](#)

(\*) obbligatorio Nascondi

Inserire i dati nei campi presenti nel form e premere il pulsante Inserisci per completare la registrazione.

(\*) **Ragione sociale**

(\*) **Natura Giuridica**

(\*) **P. IVA**

(\*) **Indirizzo**

(\*) **N. Civico**

**Barrato**

(\*) **C.A.P.**

(\*) **Comune**

(\*) **N. Telefono**

**N. Cellulare**

**N. Fax**

(\*) **e-Mail**

(\*) **e-Mail PEC**

**Dati Titolare / Legale Rappresentante**

(\*) **Cognome**


(\*) **Nome**

(\*) **C. Fiscale**

**Estremi documento di identificazione**

(\*) **Tipo documento**

(\*) **N. Documento**



Nel caso in cui il codice di verifica non risulti comprensibile, è possibile fare click sull'immagine per ricaricarla.

(\*) **Codice di verifica**

[home](#) | [chi siamo](#) | [dove siamo](#) | [privacy](#) | [utilità](#) | [crediti](#)



 © SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 16

Ragione Sociale: Ragione sociale dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria

Natura giuridica: Natura giuridica, selezionabile da un apposito menù a tendina.

Partita IVA: Partita IVA dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria

Indirizzo: Sede dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria, ad esclusione del numero civico

Numero civico: civico della sede dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria

Barrato: eventuale barrato

CAP: Codice di Avviamento Postale

Comune: Comune dove è ubicata la Sede dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria

Numero di telefono: recapito telefonico

Numero di cellulare: recapito di telefonica mobile

Numero di fax: numero di fax

Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica anche non certificato

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata: indirizzo di PEC

Cognome del legale rappresentante: cognome del legale rappresentante dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria

Nome del legale rappresentante: nome del legale rappresentante dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria



Codice fiscale del legale rappresentante: codice fiscale del legale rappresentante dell'agenzia di intermediazione o dell'associazione di categoria

Tipo di documento di identità: tipo di documento di identità, selezionabile da un apposito menù a tendina, che verrà inviato in copia, via fax o PEC, per il perfezionamento della procedura di accreditamento

Numero documento di identità: numero del documento di identità che verrà inviato in copia, via fax o PEC, per il perfezionamento della procedura di accreditamento

Codice di verifica: codice di verifica utilizzato per evitare registrazioni effettuate da sistemi automatici.

## Professionisti

Ai Professionisti sarà richiesto di compilare le informazioni illustrate nella figura seguente e descritte successivamente tenendo presente che i dati contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante "Inserisci" per completare la registrazione.

**Comune di Palermo**  
AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 11 settembre 14:24

Servizi

**Registrazione on-line Professionisti** Servizio in fase sperimentale

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.

(\*) obbligatorio Nascondi

Inserire i dati nei campi presenti nel form e premere il pulsante Inserisci per completare la registrazione.

(\*) **Cognome** (\*) **Nome**

(\*) **P. IVA**

(\*) **C. Fiscale**

(\*) **Indirizzo** (\*) **N. Civico Barrato**

(\*) **C.A.P.** (\*) **Comune**

(\*) **N. Telefono**

**N. Cellulare**

**N. Fax**

(\*) **e-Mail**


(\*) **e-Mail PEC**

**Dati iscrizione Albo Professionale**

(\*) **Tipo** (\*) **N. Iscrizione** (\*) **Data Iscrizione** (\*) **Provincia Albo**

**Estremi documento di identificazione**

(\*) **Tipo documento** (\*) **N. Documento**

 Nel caso in cui il codice di verifica non risulti comprensibile, è possibile fare click sull'immagine per ricaricarla.

(\*) **Codice di verifica**

[home](#) | [chi siamo](#) | [dove siamo](#) | [privacy](#) | [utilità](#) | [crediti](#)

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 17

Cognome: cognome del professionista che effettua la registrazione

Nome: nome del professionista che effettua la registrazione

Partita IVA: partita IVA del professionista

Codice Fiscale: codice fiscale del professionista

Indirizzo: indirizzo di recapito corrispondenza, ad esclusione del numero civico

Numero civico: civico

Barrato: eventuale barrato

CAP: Codice di Avviamento Postale

Comune: Comune di recapito corrispondenza

Numero di telefono: recapito telefonico

Numero di cellulare: recapito di telefonica mobile

Numero di fax: numero di fax

Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica anche non certificato

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata: indirizzo di PEC

Tipo: tipo di albo professionale cui il professionista è iscritto, selezionabile da un apposito menù a tendina

Numero iscrizione: numero di iscrizione all'albo professionale

Data iscrizione: data di iscrizione all'albo professionale

Provincia albo: provincia nell'ambito della quale si è effettuata l'iscrizione all'albo professionale

Tipo di documento di identità: tipo di documento di identità, selezionabile da un apposito menù a tendina, che verrà inviato in copia, via fax o PEC, per il perfezionamento della procedura di accreditamento

Numero documento di identità: numero del documento di identità che verrà inviato in copia, via fax o PEC, per il perfezionamento della procedura di accreditamento

Codice di verifica: codice di verifica utilizzato per evitare registrazioni effettuate da sistemi automatici.

### ***Accreditamento***

A conclusione della procedura di registrazione, il sistema invia in modo automatico una mail alla casella di posta elettronica NON certificata indicata in fase di registrazione.

La mail contiene le istruzioni per il perfezionamento e un modulo, precompilato con i dati forniti durante la registrazione, che dovrà essere inviato via fax ovvero via Posta Elettronica Certificata debitamente firmato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità indicato in fase di registrazione.


Il perfezionamento della procedura di accreditamento, attraverso l'invio della documentazione richiesta, deve essere effettuato entro tre giorni lavorativi dall'avvenuta registrazione; trascorso tale termine la registrazione verrà considerata scaduta e sarà necessario effettuare nuovamente l'intera procedura.

Il SUAP, ricevuta la documentazione, provvede ad accreditare il soggetto completando la procedura.

Ad accreditamento completato il sistema invia alla casella di posta elettronica una mail contenente le credenziali, codice utente e password, necessarie per effettuare l'accesso al portale Super@ ed effettuare le operazioni di presentazione delle pratiche e consultazione dello stato di quelle già avviate.

### ***Accesso al portale Super@***

Per accedere alla propria area riservata occorre utilizzare il pulsante "Entra" disponibile sulla home page del portale Super@, come mostrato di seguito.


**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 11 settembre 12:36

Servizi	Informazioni	Area Riservata
<ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>Procedimenti e Modulistica</li> <li>Domande</li> <li>Storico Domande</li> <li>Conferenze di Servizi</li> <li>Banche Dati Esterne</li> <li>Norme e Regolamenti</li> <li>Notizie</li> <li>Quesiti</li> </ul>	<b>Indirizzo</b> Via Ugo La Malfa, 34 - 90146 - Palermo  <b>Telefono</b> 091 7404602 <b>Fax</b> 091 6882795 <b>Orario</b> Lun. e Ven. 09.00 - 12.00 Mer. 09.00 - 13.00 <b>Avvisi e Notizie</b> <a href="#">COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA</a> Pubblicato il regolamento <a href="#">COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PRIVATA</a> Norme tecniche di programmazione urbanistica	<div>entra »</div> <div>           Registrazione            Imprese,            Intermediari,            Professionisti »         </div>





[home](#) | [chi siamo](#) | [dove siamo](#) | [privacy](#) | [utilità](#) | [crediti](#)

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.



Figura 18

Digitare quindi le proprie credenziali. e confermare clickando sul pulsante “Entra”


**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

lunedì 17 settembre 15:09

Servizi	Area Riservata
<ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>Procedimenti e Modulistica</li> <li>Domande</li> <li>Storico Domande</li> <li>Conferenze di Servizi</li> <li>Banche Dati Esterne</li> <li>Norme e Regolamenti</li> <li>Notizie</li> <li>Quesiti</li> </ul>	<b>Utente</b> <input type="text" value="s.rubera@sispi.it"/> <b>Password</b> <input type="password" value="••••••"/> <input type="button" value="Entra"/>





[home](#) | [chi siamo](#) | [dove siamo](#) | [privacy](#) | [utilità](#) | [crediti](#)

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 19

Solo per il primo accesso il sistema obbliga a modificare la password come mostrato nella figura seguente.

**Comune di Palermo**  
AMBIENTE DI COLLAUDO

lunedì 17 settembre 15:09

menù

Cambio Password

Password

Nuova password

Lunghezza minima 8 caratteri senza spazi

Conferma password

Livello sicurezza password

Non classificabile

Conferma

Ospite Prof. / Interm. - Disbrigo pratiche s.a.s. Terminale IP 156.54.26.16



© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 20

Dopo aver completato l'operazione di cambio password utilizzare il pulsante "Conferma" per proseguire.

## PRESENTAZIONE ISTANZE

La presentazione di una istanza attraverso il portale Super@ è suddivisa in tre fasi successive: l'indicazione del soggetto richiedente (intestatario della pratica), l'indicazione dell'oggetto dell'istanza e dell'ubicazione dell'attività, l'inserimento della documentazione allegata all'interno del fascicolo elettronico della pratica.

Potranno essere inviate solo le pratiche per le quali sono state completate con successo tutte le tre fasi previste; tuttavia il processo può essere interrotto e ripreso in un secondo tempo dal punto di interruzione.

Di seguito sono descritte in dettaglio le fasi e l'invio conclusivo della pratica al SUAP.

### Nota Bene

**Questa funzione NON deve essere utilizzata per la trasmissione di eventuali integrazioni documentali richieste dagli operatori del Settore Servizi alle Imprese ovvero inviate, su iniziativa di parte, a completamento della documentazione inizialmente allegata alla pratica.**

**Pertanto eventuali integrazioni documentali dovranno essere trasmesse via PEC (Posta Elettronica Certificata).**

## Richiedente

Le Imprese (Società e Dite individuali) registrate non devono effettuare questa fase in quanto i dati vengono preimpostati direttamente dalla soluzione applicativa; la funzione Richiedente potrà invece essere utilizzata per aggiornare le informazioni quali recapiti telefonici, residenza o sede legale, ecc. come illustrato nella figura seguente.

**Comune di Palermo**  
AMBIENTE DI COLLAUDO

lunedì 17 settembre 18:10

**Presentazione Istanza on-line Servizio in fase sperimentale - Anagrafica Richiedente**

Riepilogo **Richiedente**

Modifica

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 1 di 1 Modifica

(\*) obbligatorio Nascondi

**Cognome/Ragione sociale** R'UBERA **Nome** SALVATORE

**Natura Giuridica**

**Codice Fiscale** RBRSVT59S15I754V

(\*) **Indirizzo** VIA DELLE GINEPRE (\*) **N. Civico** 15 **N. Civico Interno** 6

(\*) **C.A.P.** 90100 (\*) **Comune** PALERMO

(\*) **N. Telefono** 333 4848489

**N. Cellulare**

**N. Fax**

(\*) **e-Mail** s.rubera@sispi.it

(\*) **e-Mail PEC** s.rubera@sispi.it

**Ospite Prof. / Interm.** - Disbrigo pratiche s.a.s. **Terminale** IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 21

Intermediari e professionisti devono invece indicare come passo propedeutico all'inserimento di una nuova pratica il codice fiscale, o della Partita IVA, del richiedente.

Sul codice fiscale (o Partita IVA) digitato il sistema effettua un controllo di correttezza sintattica, verifica cioè che l'ultimo carattere (o cifra numerica) sia coerente con i caratteri precedenti, segnalando con un apposito messaggio eventuali errori.







Qualora invece il sistema individui una occorrenza cui corrisponda il codice fiscale, o Partita IVA, inserito, le informazioni vengono visualizzate per una verifica consentendo l'aggiornamento dei dati relativi alla sede legale, o residenza, e ai recapiti telefonici e di posta elettronica come mostrato nella figura seguente.

**Comune di Palermo**  
AMBIENTE DI COLLAUDO

lunedì 17 settembre 18:10

**Presentazione Istanza on-line** Servizio in fase sperimentale - Anagrafica Richiedente

[Riepilogo](#) [Richiedente](#)

[Modifica](#)

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 1 di 1 [Modifica](#)

(\*) obbligatorio [Nascondi](#)

**Cognome/Ragione sociale** **Nome**  
R'UBERA SALVATORE

**Natura Giuridica**

**Codice Fiscale**  
RBRSVT59S15I754V

(\*) **Indirizzo** (\*) **N. Civico** **N. Civico Interno**  
VIA DELLE GINEPRE 15 6

(\*) **C.A.P.** (\*) **Comune**  
90100 PALERMO

(\*) **N. Telefono**  
333 4848489

**N. Cellulare**

**N. Fax**

(\*) **e-Mail**  
s.rubera@sispi.it

(\*) **e-Mail PEC**  
s.rubera@sispi.it

**Ospite Prof. / Interm.** - Disbrigo pratiche s.a.s. **Terminale** IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 24

Dopo aver completato l'eventuale aggiornamento delle informazioni utilizzare il pulsante "Modifica" per salvare i dati.

Completata questa fase utilizzare il pulsante "Riepilogo" per proseguire l'inserimento dell'istanza.

### Istanza

Completata la fase relativa all'indicazione del richiedente è possibile passare alla seconda fase relativa all'inserimento delle informazioni riguardanti la vera e propria istanza che si intende presentare.

Per avviare la seconda fase utilizzare il pulsante "Istanza".



**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 11 settembre 15:10

Menù

- Consultazione Pratiche
- Presentazione istanza

**Presentazione Istanza on-line** *Servizio in fase sperimentale*

Guida

Riepilogo
Istanza

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.

(\*) obbligatorio Nascondi

Ulteriori Riferimenti Anagrafici

Cognome

Nome

Carica

Dati Impianto e localizzazione

(\*) Impianto

(\*) Indirizzo (digitare l'indirizzo senza indicare l'area di circolazione)

(\*) N. Civico

Scala Piano

Interno

(\*) C.A.P. Comune

Riferimenti catastali

Foglio

Particella

Subalterno

Recapito a cui inviare la corrispondenza

Indirizzo per Corrispondenza

N. Civico

C.A.P. Comune

Ospite Prof. / Interm. - Disbrigo pratiche s.a.s. Terminale IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 25

Compilare le informazioni presenti nelle varie sezioni come descritto di seguito.

Si ricorda la raccomandazione all'utilizzo di caratteri maiuscoli.

### Ulteriori Riferimenti Anagrafici

Le informazioni di questa sezione vanno specificate solo nel caso in cui il richiedente sia una società riportando nei campi Cognome, Nome e Carica, selezionabile da un apposito menù a tendina, il nominativo ed il ruolo del soggetto che rappresenta la società.

Questa sezione non deve essere compilata nel caso in cui il richiedente sia una ditta individuale.

### Dati impianto e localizzazione

Impianto: indicare l'oggetto dell'istanza in maniera completa, ovvero tale da consentire agli operatori del SUAP che avvieranno l'istruttoria amministrativa di individuare con esattezza in cosa consiste l'intervento senza dover necessariamente consultare la documentazione allegata. Nei limiti del possibile occorre attenersi agli esempi, relativi ai procedimenti più frequentemente richiesti, che sono riportati nell'Appendice A. Nel caso in cui l'attività oggetto dell'istanza interessi più numeri civici sulla stessa via ovvero vie diverse (ubicazioni ad angolo), indicare in questo campo le ulteriori ubicazioni utilizzando la dicitura: "ALTRE UBICAZIONI CIVICI ...." ovvero "ALTRA UBICAZIONE VIA... CIVICI...".

Indirizzo: per specificare l'ubicazione dell'intervento è sufficiente digitare una parte qualsiasi della denominazione toponomastica, avendo cura di omettere la cosiddetta area di circolazione (Via, Piazza, Viale, Largo, etc.); il sistema

proporrà in automatico la lista di tutte le ubicazioni presenti nello stradario ufficiale del Comune di Palermo che soddisfano il criterio di ricerca digitato. Un esempio è riportato nella figura seguente.

(\*) **Indirizzo** (digitare l'indirizzo senza indicare l'area di circolazione) (\*) **N. Civico** **Barrato**

jac

VIA FRANCESCO LO JACONO

VIA JACK LONDON

VIA JACOPO DA LENTINI

VIA JACOPO MOSTACCI

VIA JACOPO TINTORETTO

Figura 26

N. Civico: indicare il numero civico dove è ubicata l'attività oggetto dell'istanza; nel caso in cui l'immobile faccia riferimento a più numeri civici e/o più vie indicare la via ed il civico dell'ubicazione principale.

Barrato: eventuale civico barrato.

Scala, Piano, Interno: al fine di specificare con maggiore precisione l'ubicazione dell'attività è possibile indicare ulteriori informazioni.

C.A.P.: Codice di avviamento postale.

Comune: preimpostato al valore "Palermo".

#### Riferimenti catastali

Foglio, Particella, Subalterno: sebbene non siano obbligatori è consigliabile, quando questi siano disponibili, riportare gli estremi catastali dell'immobile dove è ubicata l'attività oggetto dell'istanza; nel caso in cui l'immobile sia costituito da più riferimenti indicare quello prevalente.

#### Recapito a cui inviare la corrispondenza

E' possibile indicare un indirizzo alternativo alla sede legale, ovvero alla residenza per le ditte individuali, a cui recapitare eventuale corrispondenza postale inerente esclusivamente l'istanza in questione.

Indirizzo per corrispondenza: indirizzo postale alternativo.

N. Civico: numero civico.

C.A.P.: Codice di Avviamento Postale

Comune: comune.

Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante *"Inserisci"* per salvare i dati.


Conclusa questa fase utilizzare il pulsante *"Riepilogo"* per proseguire l'inserimento dell'istanza con la fase conclusiva relativa agli allegati.

#### Allegati

Completata la fase relativa all'indicazione dell'oggetto e della localizzazione della pratica è possibile passare alla terza fase relativa all'inserimento degli allegati all'interno di quello che diventerà il fascicolo elettronico della nuova pratica.

Si precisa che l'applicazione accetta esclusivamente file sottoscritti con certificati di firma digitale e allo stato attuale supporta solo i formati .p7m e .pdf firmati.

Per avviare la terza ed ultima fase utilizzare il pulsante *"Allegati"*.


**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

mercoledì 12 settembre 10:26

menù
 

**Menù**

- Consultazione Pratiche
- Presentazione istanza

**Presentazione Istanza on-line** *Servizio in fase sperimentale* - **Allegati**
[Guida](#)

Riepilogo **Allegati**

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.

(\*) obbligatorio Nascondi

(\*) **Allegato**

Nessun file selezionato

**Annotazioni**

Ospite Prof. / Interm. - Disbrigo pratiche s.a.s. **Terminale** IP 156.54.26.16


 © SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 27


Compilare le informazioni presenti nelle varie sezioni come descritto di seguito, tenendo presente che, come ricordato nella pagina di riepilogo, la dimensione massima di ciascun allegato non deve superare i 10 Mb e che il nome del file, compresa la relativa estensione, non deve superare i 60 caratteri.

**Allegato:** attraverso il pulsante “*Scegli file*” selezionare il file da allegare.

**Annotazioni:** Inserire una descrizione del contenuto del file che consenta agli operatori del SUAP che esamineranno la pratica di individuare con esattezza l’oggetto del documento.

Dopo aver completato l’inserimento di tutte le informazioni richieste utilizzare il pulsante “*Inserisci*” per salvare i dati.

Il sistema provvede in automatico a verificare il certificato di firma con cui è stato sottoscritto il file proponendo il dettaglio come mostrato nella figura seguente.


**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 18 settembre 10:50

Presentazione Istanza on-line *Servizio in fase sperimentale* - Allegati

Guida

Riepilogo **Allegati**

Nuovo Modifica Elimina Filtro Lista Visualizza

Primo Precedente Successivo Ultimo

record 1 di 1 Consultazione (\*) obbligatorio

**Annotazioni**  
 Modello di Istanza debitamente compilato

**Documento**

Nome file	a06l1718.cui_2.pdf.p7m
Data ultima modifica	18/09/2012
Tipo	Acrobat - firmato
Dimensione	32,52

**Verifica firma digitale**

Firma	Il documento è firmato
Dettaglio firma	ANNIBALE GIOVANNI LRANBL67T06E974I
Validità	Il certificato non è valido
Integrità	Il documento è integro

**Informazioni sul certificato**

Versione	3
Numero di serie	780308
Nome	ANNIBALE GIOVANNI
Cognome	ALIERI
C. Fiscale / P. IVA	LRANBL67T06E974I
Organizzazione	NON PRESENTE
ID unico	
Certificatore	InfoCert Firma Qualificata
Serial number	07945211006
Valido da	Venerdì, 22 Maggio 2009 11:27:41
Valido fino a	Martedì, 22 Maggio 2012 02:00:00
Scopo	Certificato di firma non ripudiabile con valore legale
Algoritmo di firma	SHA1WithRSAEncryption
Algoritmo chiave pubblica	RSA
Chiave pubblica	30 81 9f 30 0d 06 09 2a 86 48 86 f7 0d 01 01 01 05 00 03 81 8d 00 30 81 89 02 81 81 00 b5 d5 17 a6 85 f2 b0 12 93 d6 b3 fe 19 38 9c 0c ab b2 54 ad 23 da 36 6c 51 3a d8 2e 1c b1 71 05 1d e3 c7 23 bc b8 dc 06 f8 38 fe ab aa eb c4 a5 b1 de d9 45 ea 72 e1 69 b1 42 9d 38 ba 0b 8d 5b 13 78 ab 65 a9 9b 0c 20 a8 41 31 1c e9 78 9f 45 1d 69 e7 bd cc 32 1a 68 15 5c 9b f6 9f ce 48 fe 7c 5c 6e 09 15 15 3c d2 3d 5b a4 58 1e 5d 54 33 c6 0c a0 04 26 1a de 92 b8 2f 1b 48 90 64 ee 75 02 03 01 00 01

Ospite Prof. / Interm. - Disbrigo pratiche s.a.s. Terminale IP 156.54.26.16

Figura 28

Per allegare un altro file utilizzare il pulsante “Nuovo” indicando nuovamente le informazioni descritte in precedenza; ripetere l’operazione per ciascun file che si intende allegare.

Per consultare l’elenco completo di tutti i file allegati è possibile utilizzare il pulsante “Lista”, vedi figura seguente.







**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

mercoledì 12 settembre 11:28

**Menù**

- Consultazione Pratiche
- Presentazione istanza

**Presentazione Istanza on-line** *Servizio in fase sperimentale*  
[Riepilogo](#) [Richiedente](#) [Istanza](#) [Allegati](#)

[Guida](#)

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica.
 record 1 di 1

(\*) obbligatorio

**C. Fiscale / Partita IVA**

Per presentare una nuova istanza si devono compilare, nell'ordine, i seguenti "quadri":  
 (nel caso di Intermediari occorre indicare la P. IVA, per le Ditte individuali il Codice Fiscale, dell'impresa per cui si vuole presentare un'istanza)

- **Richiedente** (nel caso di impresa già registrata è possibile aggiornare la relativa scheda)
- **Istanza**
- **Allegati** (ogni singolo allegato deve essere firmato elettronicamente e non deve superare i 10 Mb)

Al termine, è possibile inoltrare l'istanza premendo il pulsante "Invio".

Le pratiche incomplete vengono archiviate e possono essere completate ed inviate anche in una fase successiva.

**Attenzione:** le pratiche non inviate entro 20 gg. dalla data di inserimento saranno cancellate automaticamente dal sistema.

Anagrafica Richiedente	✓	Completato
Istanza	✓	Completato
Allegati	✓	1 Inseriti

AREG/2012/0000278 del 12/09/2012 **Ricevuta**

**Pratiche non inviate**

Data Inserimento	Utente	C. Fiscale / P. IVA	Seleziona	Elimina
Nessun elemento disponibile				

**Ospite Prof. / Interm.** - Disbrigo pratiche s.a.s. **Terminale** IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 31

Il pulsante "Ricevuta" consente la visualizzazione della ricevuta di protocollo, riprodotta nella figura seguente, che potrà essere utilizzata per i fini previsti dalle norme sul protocollo degli atti amministrativi.

**Comune di Palermo**  
**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
**SPORTELLLO UNICO**

---

Ricevuta n. 113 del 12/09/2012

---

**Mittente**

: R'UBERA SALVATORE

**Oggetto**

: Prova - VIA ARCHIMEDE - 21, 90139 Palermo

**Num. protocollo**

: AREG/0000278/2012 del 12/09/2012

**Numero allegati**

: 1

---

**Data e ora**

: 12/09/2012 10:41

Figura 32

## Pratiche non inviate

Le pratiche parzialmente inserite e quelle non ancora inviate sono rese disponibili nell'apposita sezione della form principale di presentazione istanze.

**Comune di Palermo**  
AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 11 settembre 14:52

**Presentazione Istanza on-line Servizio in fase sperimentale**

**Riepilogo** Richiedente Istanza Allegati

Invio

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 1 di 1 Modifica (\*) obbligatorio

**C. Fiscale / Partita IVA**

Per presentare una nuova istanza si devono compilare, nell'ordine, i seguenti "quadri":  
(nel caso di Intermediari occorre indicare la P. IVA, per le Ditte individuali il Codice Fiscale, dell'impresa per cui si vuole presentare un'istanza)

- **Richiedente** (nel caso di impresa già registrata è possibile aggiornare la relativa scheda)
- **Istanza**
- **Allegati** (ogni singolo allegato deve essere firmato elettronicamente e non deve superare i 10 Mb)

Al termine, è possibile inoltrare l'istanza premendo il pulsante "Invio".

Le pratiche incomplete vengono archiviate e possono essere completate ed inviate anche in una fase successiva.

**Attenzione:** le pratiche non inviate entro 20 gg. dalla data di inserimento saranno cancellate automaticamente dal sistema.

Anagrafica Richiedente ☐

Istanza ☐

Allegati ☐

Completare l'inserimento dei dati prima di effettuare l'invio dell'istanza

**Pratiche non inviate**

Data Inserimento	Utente	C. Fiscale / P. IVA	Seleziona	Elimina
11/09/2012	R'UBERA SALVATORE	RBRSVT59S15I754V		

Osipite Prof. / Interm. - Disbrigo pratiche s.a.s. Terminale IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 33

Per selezionare una pratica da completare o che si intende inviare al SUAP utilizzare il pulsante

## CONSULTAZIONE PRATICHE

Le pratiche inviate al SUAP vengono sottoposte, da parte del personale amministrativo addetto, ad una verifica preliminare di ricevibilità basata essenzialmente sul rispetto dei requisiti formali riguardanti tanto le informazioni inserite quanto il contenuto della documentazione allegata.

Qualora tale verifica abbia esito positivo viene inviata una mail al soggetto che ha effettuato l'invio con la quale si comunica l'avvio del procedimento indicando sia il Dirigente dell'Amministrazione responsabile del Servizio incaricato di gestire la pratica sia il funzionario amministrativo responsabile del procedimento.

Da questo momento la pratica viene inserita tra quelle di cui è possibile consultare on line lo stato di avanzamento.

Se la verifica preliminare dovesse avere esito negativo, l'intermediario / professionista che ha inviato la pratica verrà contattato per le comunicazioni del caso.

E' evidente che ciascuno intermediario / professionista può avere accesso alla consultazione delle sole pratiche di propria competenza e fatto salvo l'eventuale successivo ritiro della delega da parte del richiedente.



Nella figura seguente è illustrato un esempio dell'elenco delle pratiche inviate.

**Comune di Palermo**  
AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 18 settembre 14:25

**Consultazione Pratiche**

Guida

Menu

- Consultazione Pratiche
- Presentazione istanza

Filtro Aggiorna

Prima Precedente Successiva Ultima

Fare click sul numero in testa alla riga per mostrare il dettaglio. pagina 1 di 1 Lista

N.ro	N. Protocollo	Data Protocollo	Data Presentazione	Resp. Procedimento	Tipo Procedimento	Tipo Intervento
1	2012/0000278	12/09/2012	12/09/2012	TANTILLO VINCENZO	Autocertificato	Ampliamento
2	2012/0000246	03/09/2012	03/09/2012	TANTILLO VINCENZO	Semplificato	Non applicabile
3	2012/0000231	31/08/2012	30/08/2012	Verona Domenico	Semplificato	Realizzazione

N.ro righe 3

Ospite Prof. / Interm. - Disbrigo pratiche s.a.s. Terminale IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 34

Per selezionare una pratica utilizzare il pulsante corrispondente al numero d'ordine della pratica all'interno dell'elenco; è possibile scorrere l'elenco, qualora il numero di pratiche dovesse superare quelle visualizzabili su una pagina, utilizzando i tasti di scorrimento "Prima", "Precedente", "Successiva", "Ultima".

Per ciascuna pratica presentata è possibile consultare:


- le informazioni di dettaglio della pratica, compreso lo stato di avanzamento;
- i documenti presenti all'interno del fascicolo elettronico dei quali il SUAP consente la consultazione;
- l'estratto conto di oneri, diritti e spese a vario titolo dovuti e pagati dal richiedente in riferimento ad ogni singola pratica.

Nel seguito sono illustrate in dettaglio le informazioni disponibili in ciascuno dei contesti elencati.

### Dettaglio della pratica

Oltre alle informazioni specificate in fase di inserimento dell'istanza, attraverso questa funzione è possibile consultare i dati inseriti a cura del personale amministrativo che ha avviato e cura l'istruttoria; viene inoltre resa disponibile una sintesi delle attività svolte o in corso di svolgimento.

Per le pratiche già definite viene indicata la data di conclusione dell'istruttoria, l'esito e la data di ritiro dell'eventuale titolo amministrativo.


**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

mercoledì 19 settembre 11:54

menù
 

Menù
 

- Consultazione Pratiche
- Presentazione istanza

Consultazione Pratiche
 

Pratiche Allegati Oneri

Filtro Lista
 Primo Precedente Successivo Ultimo

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 3 di 4 Modifica
 (\*) obbligatorio

N. Protocollo Data Protocollo Data Presentazione
 2012/0000246 03/09/2012 03/09/2012

**Ricevuta**
 N. 109 del 03/09/2012

**Resp. Procedimento**
 TANTILLO VINCENZO

**Referente interno**
 CASALE NUNZIA

**Tipo Procedimento**
 Semplificato

**Tipo Intervento**
 Non applicabile

**Settore**
 Agricoltura

**Utente**

Rag. sociale/Cognome PICONE Indirizzo via principe di villafranca 46
 Nome GIOVANNA C.A.P.
 C.F./P.IVA PCNGNN61B54G273P Comune palermo

Cognome Nome

Carica

**Impianto**
 Prova del 3 settembre

Indirizzo N. Civico Barrato
 VIA PRINCIPE DI VILLAFRANCA 89

Scala Piano Interno

C.A.P. Comune
 90141 Palermo

**Riferimenti catastali**
 Foglio Particella Subalterno

**Recapito a cui inviare la corrispondenza**
 Indirizzo N. Civico

C.A.P. Comune

**Iter della pratica - Attività**

Ente	Attività	Data Inizio	Data Fine	Annotazioni	Stato
Comune di Palermo	Verifica documentazione presentata	18/09/2012	18/09/2012	Documentazione completa si procede all'avvio dell'istruttoria	Completata

**Data Chiusura**


**Data Ritiro**

Ospite Prof. / Intern. - Disbrigo pratiche s.a.s. Terminale IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 35

Pagina 34

  
 Ministro  
per l'Innovazione  
e le Tecnologie  
Piano Nazionale di e-Government

## Allegati

La funzione consente di consultare, oltre ai documenti allegati all'istanza al momento della presentazione, tutti gli altri documenti predisposti nel corso dell'attività istruttoria e che il personale del SUAP ritiene utile rendere disponibile all'intermediario / professionista.

Tale funzione, in aggiunta al sistema di Posta Elettronica Certificata, può contribuire in modo determinante alla radicale riduzione dei tempi necessari per informare i diretti interessati su fatti ed eventi che riguardano l'istruttoria delle pratiche in corso.

E' inoltre possibile utilizzare la funzione per integrare, a cura degli intermediari, la documentazione relativa alla pratica seguendo la stessa procedura utilizzata in durante la presentazione dell'istanza.

Allo stato attuale tuttavia questa possibilità tecnica non ha la necessaria validità giuridica per sostituire la trasmissione di ulteriori documenti attraverso i canali di posta tradizionale ovvero di Posta Elettronica Certificata e deve pertanto essere considerata come uno strumento integrativo e non alternativo.

Di seguito le due schermate con l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo e il dettaglio del singolo documento.

**Comune di Palermo**  
AMBIENTE DI COLLAUDO

martedì 18 settembre 16:15

**Gestione Allegati - Domanda N.: 2012/0000319 18/09/2012**

Pratiche Allegati

Nuovo Filtro

Prima Precedente Successiva Ultima

Fare click sul numero in testa alla riga per mostrare il dettaglio. pagina 1 di 1 Lista

N.ro	Tipo documento	Data Acquisizione	Documento
1	Documento non classificato	18/09/2012	Acrobat Kb 32,52
2	Documento non classificato	18/09/2012	Acrobat Kb 780,89
3	Documento non classificato	18/09/2012	Acrobat Kb 114,77

N.ro righe 3

Ospite Prof. / Interm. - Disbrigo pratiche s.a.s. Terminale IP 156.54.26.16

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 36



© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 37

Utilizzando il pulsante “*Visualizza*” è possibile visualizzare l’allegato.

### *Oneri*

Per lo svolgimento del procedimento il richiedente può essere tenuto al pagamento di eventuali oneri, diritti e spese i cui importi e relative causali sono stabiliti dalle Pubbliche Amministrazioni interessate.

L'estratto conto di tali importi viene proposto come mostrato nella figura seguente e, per ciascun importo, sono indicati:

- l'Ente impositore,



- la causale,
- l'importo dovuto,
- l'eventuale termine entro il quale effettuare il pagamento,
- la data di pagamento,
- la modalità di pagamento,
- gli estremi identificativi della ricevuta di pagamento,
- l'importo effettivamente pagato.


Alla fine è riportato il totale delle somme dovute e di quelle pagate.


**Comune di Palermo**  
 AMBIENTE DI COLLAUDO

mercoledì 12 settembre 15:33

menù

**Menù**

- Consultazione Pratiche
- Presentazione istanza

**Situazione Oneri, Spese e Diritti - Domanda N.: 2012/0000231 31/08/2012**
[Guida](#)

Pratiche

Oneri

record 1 di 1

Consultazione

(\*) obbligatorio

Elenco degli oneri							
Ente	Causale	Importo Richiesto	Data Scadenza	Data Pagamento	Modalità	Ricevuta	Importo Pagato
Comune di Palermo	Diritti di sopralluogo	12,00		03/09/2012	Carta di credito	5874	12,00
Comune di Palermo	Imposta sostitutiva di bollo	14,62					
Comune di Palermo	Spese di istruttoria	12,00					
<b>Totale</b>		<b>38,62</b>					<b>12,00</b>

**Ospite Prof. / Interm.** - Disbrigo pratiche s.a.s. **Terminale** IP 156.54.26.16


 © SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Figura 38

## APPENDICE A

Di seguito sono riportati, a puro titolo esemplificativo alcuni descrizioni comunemente utilizzate dal SUAP per indicare l'oggetto dell'impianto cui le istanze fanno riferimento.

Gli intermediari / professionisti sono invitati ad attenersi, nei limiti del possibile, agli esempi indicati avendo cura di utilizzare solo caratteri maiuscoli.

Si ricorda altresì di indicare all'interno del campo Impianto le eventuali ulteriori ubicazioni oltre alla principale.

- SCIA PER ESERCIZIO DI VICINATO - SETTORE ALIMENTARE (E/O NON ALIMENTARE) - MQ. \_\_\_\_ DESTINATI ALLA VENDITA SU UN TOTALE DI MQ. \_\_\_\_
- SCIA PER REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI BAR CON LABORATORIO DI PRODUZIONE - SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE ART. 5, L. 287/91 -ALLEGATA SCIA SANITARIA
- RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ARTIGIANALE DI AUTORIPARATORE, ALLEGATA DOCUMENTAZIONE PER SCARICO E RUMORI.
- SCIA PER ACCONCIATORE PER UOMO
- REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI AUTORIMESSA CON CONTESTUALE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO
- RICHIESTA CONCESSIONE EDILIZIA EX ART.13 L.47/85 PER IL FRAZIONAMENTO ED IL CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ COMMERCIALE PER LA VENDITA AL DETTAGLIO.
- RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER UN TOTALE DI MQ. \_\_\_\_ SU AREA PEDONALE (O SU SEDE STRADALE) ALLO SCOPO DI \_\_\_\_ CON DECORRENZA DAL GIORNO \_\_\_\_ AL GIORNO \_\_\_\_ (DALLE ORE \_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_)
- RICHIESTA COLLOCAZIONE DI N. \_\_\_\_ INSEGNE MONOFACCIALI A PROSPETTO CON MESSAGGIO PUBBLICITARIO \_\_\_\_ E SUPERFICIE DI MQ. \_\_\_\_
- RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER NUOVO PASSO CARRABILE
- RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA C ITINERANTE, SETTORE NON ALIMENTARE, SVOLTA CON L'AUSILIO DI BANCO MOBILE.