PROVINCIA DI BOLOGNA

INVIO PRATICA TELEMATICA

Manuale Utente

aggiornato a maggio 2014

Indice

Fase 1 - Registrazione al sistema:.....25
Fase 2 - Accesso al sistema PeopleSuap per inviare una pratica.....50
Fase 3 – Accesso a \"Le mie pratiche\.....58

Tutti i comuni del territorio provinciale di Bologna hanno adottato un sistema per l'inoltro di pratiche SUAP online.

L'accesso al sistema può essere effettuato anche tramite intermediario: per il compimento di queste operazioni è possibile avvalersi di soggetti intermediari qualificati (professionisti, associazioni di categoria) in possesso dei requisiti necessari (posta elettronica certificata, firma digitale, accreditamento presso FedERa, ecc.). E' quindi possibile che la figura del richiedente e del soggetto che invia la pratica (intermediario) non coincidano. In questi casi, se il richiedente non possiede la firma digitale, è necessario il conferimento di apposita procura scritta all'intermediario, la quale dovrà essere poi scansionata ed allegata alla pratica SUAP.

Per comprendere meglio i passi necessari che deve seguire un soggetto intermediario per inviare le pratiche, scaricare l'apposito manuale (sul Modulo accreditamento intermediari) all'indirizzo:

http://www.provincia.bologna.it/imprese/Engine/RAServeFile.php/f/Intermediari.pdf

Premessa: il nuovo Sito Suap

Nei primi mesi del 2013 abbiamo creato un unico punto di accesso che fornisce ad Imprese, Professionisti e Associazioni di Categoria le informazioni che prima erano contenute in parte in apposita area tematica del precedente sito provinciale (dai riferimenti degli Sportelli comunali al vademecum delle attività ecc), e in altra parte nella piattaforma SUAPBo, a favore di un nuovo e unico sito, da poco aggiornato in una nuova veste, che contiene tutte le informazioni, modelli e moduli nello stesso luogo:

http://www.provincia.bologna.it/suap

L'url sopra citato è dunque quello dell'home page del sito provinciale Suap, a cui tutti i Comuni sono linkati e che contiene anche tutte le informazioni e i modelli necessari per l'invio di una pratica in modalità telematica ad uno dei Suap della Provincia di Bologna.

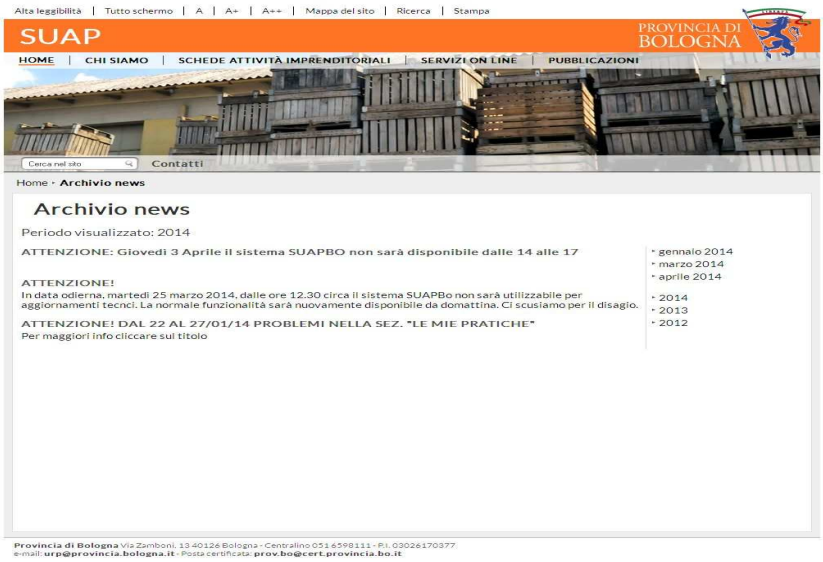
Nel 2014 è stata approntata la nuova veste grafica, in modo da poter rendere più accessibile l'accesso ad alcuni servizi.

L'home page del sito è ora contraddistinta in due sezioni:

Al centro troviamo le informazioni inerenti il servizio (come si usa e a che cosa serve, consultazione modulistica e manualistica d'uso).

In cima, subito dopo la casella in cui si possono effettuare le ricerche, ed i contatti, vi è lo spazio per le news (contraddistinte dal logo con l'ingranaggio arancione)

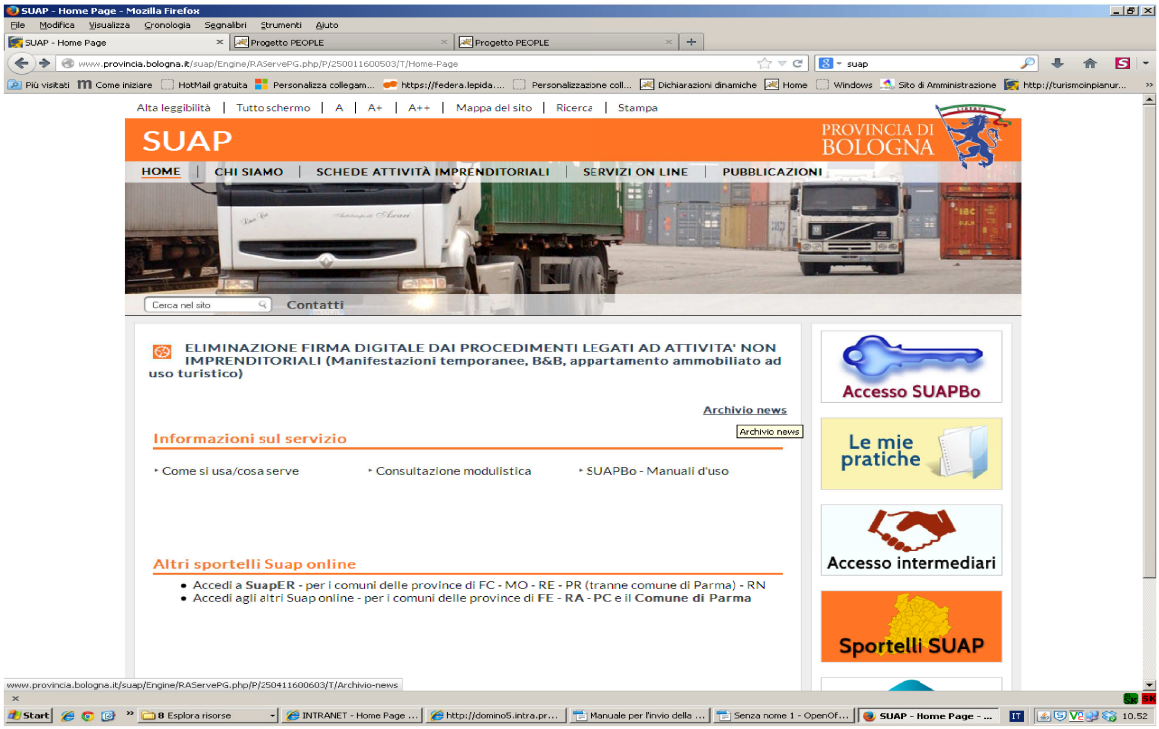
e subito sotto, localizzato a destra è posto “Archivio news”, in cui è possibile rintracciare e visualizzare tutte le news pubblicate sul sito a partire dall'anno 2012, suddivise per anno.



Le informazioni sul servizio costituiscono la prima sezione della parte centrale, sotto questa voce compaiono tre rimandi:

1. Come si usa/cosa serve
2. Consultazione modulistica
3. Suap Bo – Manuali d'uso

Subito sotto, è posizionata la voce "Altri sportelli Suap online", attraverso cui si può accedere ai link degli altri sportelli suap della Regione Emilia-Romagna presenti on line, precisamente divisi in due tranche: la prima Forlì-Cesena, Modena, Reggio Emilia e Parma (escluso il comune di Parma) e Rimini e la seconda sezione per i suap online delle province di Ferrara, Ravenna, Piacenza e il Comune di Parma.



Esaminiamo ora l'architettura del sito e le sue componenti:

Il Sito è strutturato su una unica colonna, a fianco della quale a destra sono situati quattro pulsanti di accesso veloce per i servizi online e uno successivo per l'iscrizione alla newsletter.

Nella sezione di destra, sono localizzati i pulsanti ben visibili, che recano accessi veloci a servizi on line rispettivamente:

- accesso alla piattaforma (pulsante con chiave blu-azzurra);

- consultazione proprie pratiche (beige con scritta blu);

- accesso al modulo intermediari (spiegato e trattato in apposita manualistica) con credenziali Federa;

- accesso sportelli suap dei Comuni/unioni di Comuni della Provincia di Bologna;

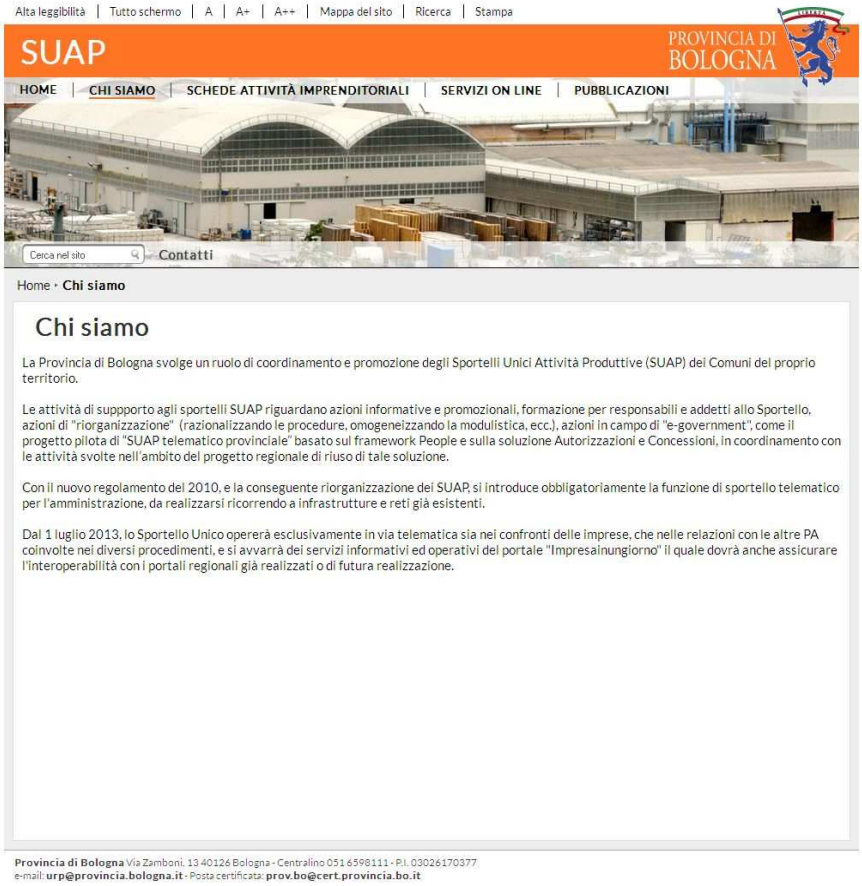
- accesso iscrizione alla newsletter (logo busta azzurra).

Nel menù orizzontale posto sotto al banner (stringa sotto quella arancio in alto, in cui campeggiano le scritte “Suap” e “Provincia di Bologna”) compaiono le voci dei menù, di cui uno solo è a cascata (Servizi on line).

Entrando più nel dettaglio, e partendo dalla prima voce si possono visualizzare: Home page, chi siamo, schede attività imprenditoriali (che rimanda ad un elenco alfabetico delle attività imprenditoriali caricate), servizi on line e pubblicazioni e atti.

La home page è stata analizzata in precedenza, quindi procediamo con l'esaminare le voci successive.

Chi siamo: descrizione sintetica dei compiti di Coordinamento, promozione degli sportelli suap e illustrazione delle modifiche legislative che lo hanno portato a divenire uno strumento telematico.



Alta leggibilità | Tutto schermo | A | A+ | A++ | Mappa del sito | Ricerca | Stampa

SUAP

PROVINCIA DI BOLOGNA

HOME | CHI SIAMO | SCHEDE ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI | SERVIZI ON LINE | PUBBLICAZIONI

Cerca nel sito | Contatti

Home › **Chi siamo**

Chi siamo

La Provincia di Bologna svolge un ruolo di coordinamento e promozione degli Sportelli Unici Attività Produttive (SUAP) dei Comuni del proprio territorio.

Le attività di suppporto agli sportelli SUAP riguardano azioni informative e promozionali, formazione per responsabili e addetti allo Sportello, azioni di "riorganizzazione" (razionalizzando le procedure, omogeneizzando la modulistica, ecc.), azioni in campo di "e-government", come il progetto pilota di "SUAP telematico provinciale" basato sul framework People e sulla soluzione Autorizzazioni e Concessioni, in coordinamento con le attività svolte nell'ambito del progetto regionale di riuso di tale soluzione.

Con il nuovo regolamento del 2010, e la conseguente riorganizzazione del SUAP, si introduce obbligatoriamente la funzione di sportello telematico per l'amministrazione, da realizzarsi ricorrendo a infrastrutture e reti già esistenti.

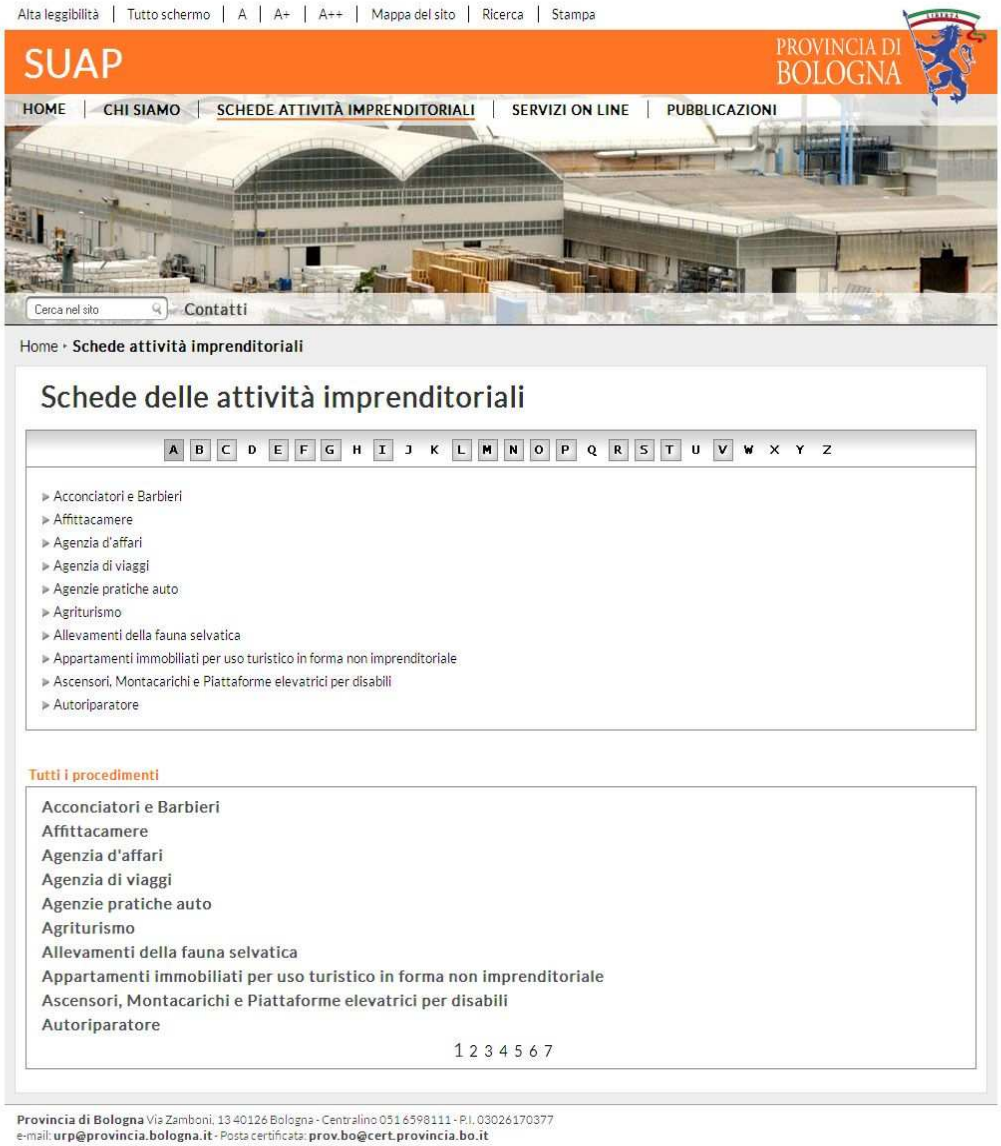
Dal 1 luglio 2013, lo Sportello Unico opererà esclusivamente in via telematica sia nei confronti delle imprese, che nelle relazioni con le altre PA coinvolte nei diversi procedimenti, e si avvarrà dei servizi informativi ed operativi del portale "Impresainungiorno" il quale dovrà anche assicurare l'interoperabilità con i portali regionali già realizzati o di futura realizzazione.

Provincia di Bologna Via Zamboni, 13 40126 Bologna - Centralino 051 6598111 - P.I. 03026170377
e-mail: **urp@provincia.bologna.it** - Posta certificata: **prov.bo@cert.provincia.bo.it**

Schede attività imprenditoriali: le schede sono riportate in ordine alfabetico, facilitato dalla consultazione delle lettere alfabetiche contrassegnate da un quadratino. Questa voce corrisponde all'ex “Vademecum delle attività” (che è possibile trovare alla voce pubblicazioni). Le schede forniscono un valido aiuto all'impresa che voglia iniziare un'attività produttiva, indicandole anticipatamente l'iter amministrativo da seguire, i requisiti e i tempi che sono necessari, la modalità di presentazione della domanda e a chi, l'indicazione di eventuali oneri da pagare e dove reperire la modulistica. In ogni scheda è anche pubblicata la data di aggiornamento della scheda stessa.

Il menù alfabetico che contrassegna le lettere in grigetto indica quali sono le lettere alfabetiche popolate con le voci di menù.

Sotto, situato in altro elenco, si possono trovare tutti i procedimenti attivati.



Selezionando una delle voci in elenco si possono infatti trovare tutte le informazioni inerenti quella tipologia di attività.

Ad esempio, selezioniamo l'attività “Acconciatori e barbieri”e otterremo la seguente schermata della scheda:

Home › Schede attività imprenditoriali › **Acconciatori e Barbieri**

Acconciatori e Barbieri

aggiornato al 1/10/2012

Descrizione
Si intende per attività professionale di acconciatore, sia essa esercitata da imprese individuali o in forma societaria, l'esecuzione di trattamenti e servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, compresi i trattamenti tricologici complementari che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba e ogni altro servizio inerente o complementare. È inoltre compreso lo svolgimento esclusivo di prestazioni semplici di manicure e di pedicure estetico, limitatamente al taglio, limatura e laccatura delle unghie. Si intende per attività di barbiere, quella comprendente le seguenti prestazioni, esercitate esclusivamente su persona maschile: taglio dei capelli, rasatura della barba ed altri servizi tradizionalmente complementari, quali ad esempio, il lavaggio, colorazione e decolorazione dei capelli. L' esercizio dell'attività sia che si svolga in un luogo pubblico che privato, anche a titolo gratuito, è subordinato al possesso dei requisiti di qualificazione professionale e dai requisiti previsti dalla normativa antimafia. La qualificazione professionale deve essere posseduta:
a) in caso di impresa individuale: dal titolare se l'impresa è artigiana oppure dal Direttore tecnico nel caso in cui non si tratti di una impresa artigiana b) in caso di impresa societaria avente i requisiti di cui alla Legge n. 443/1985: da almeno un socio partecipante all'attività c) in caso di impresa societaria, diversa da quelle di cui alla Legge n. 443/1985: dal Direttore tecnico.
I locali adibiti a tale attività devono possedere i requisiti previsti dal Regolamento Edilizio e dal vigente Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing, in particolare per quanto riguarda gli aspetti igienico- sanitari e le superfici minime dei locali. Tutte le attività devono rispettare le modalità operative descritte nelle schede informative allegate al Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing al fine di garantire una conduzione igienica dell'attività. L'attività di acconciatore può essere svolta in appositi locali oppure presso il domicilio dell'esercente ovvero presso la sede designata dal cliente, purché siano rispettati i requisiti previsti dal vigente Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing nonché delle specifiche normative di settore, delle normative igienico - sanitarie, di tutela della sicurezza, urbanistiche ed edilizie vigenti.

Non è ammesso l'esecizio dell'attività di acconciatore in forma ambulante o su area pubblica.

Requisiti
- Essere proprietario o avere ad altro titolo la disponibilità del locale oggetto dell'intervento
- Essere iscritto/annotato all'Albo provinciale delle Imprese Artigiane tenuto dalla Camera di Commercio o, qualora si tratti di imprese non artigiane, al Registro Imprese tenuto dalla Camera di Commercio
- Essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa antimafia e della qualificazione professionale
- I locali devono avere i requisiti previsti dal Regolamento Edilizio e dal vigente Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing

Modalità di presentazione della domanda
L'avvio dell'attività, il subingresso, il trasferimento di sede e le modifiche ai locali di attività già esistenti, possono essere realizzati previo deposito al Suap competente per territorio di una segnalazione certificata di inizio attività corredata dalla necessaria documentazione. Il SUAP deve inoltre essere informato anche sulle successive modifiche dell'attività: pertanto, la variazione della forma giuridica, della composizione societaria, della ragione sociale e del Direttore Tecnico e la cessazione dell'attività devono essere comunicate utilizzando l'apposita modulistica.

Oneri
N on sono previsti diritti di istruttoria, salvo che il Comune non decida diversamente.

Tempo
Inizio immediato dell'attività

Descrizione iter
L'attivita' puo' essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al SUAP competente, che, verificata la sua correttezza formale, rilascia idonea ricevuta.
Il SUAP, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attivita' e di rimozione degli eventuali suoi effetti dannosi, salvo che, ove cio' sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attivita' ed i suoi effetti entro un termine fissato, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere del SUAP di assumere provvedimenti di annullamento o revoca. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorieta' false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste, puo' sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attivita' e di rimozione degli eventuali suoi effetti dannosi.

Documentazione, modulistica e normativa

La modulistica e la normativa di riferimento sono reperibili, scaricabili e compilabili on line al seguente indirizzo:
link al sito Suap o sul sito web del SUAP comunale, sezione SUAP on- line.
Il modulo deve essere compilato e inviato, attraverso il sistema telematico, alla Pec del SUAP.
scheda acconciatori (66 KB)

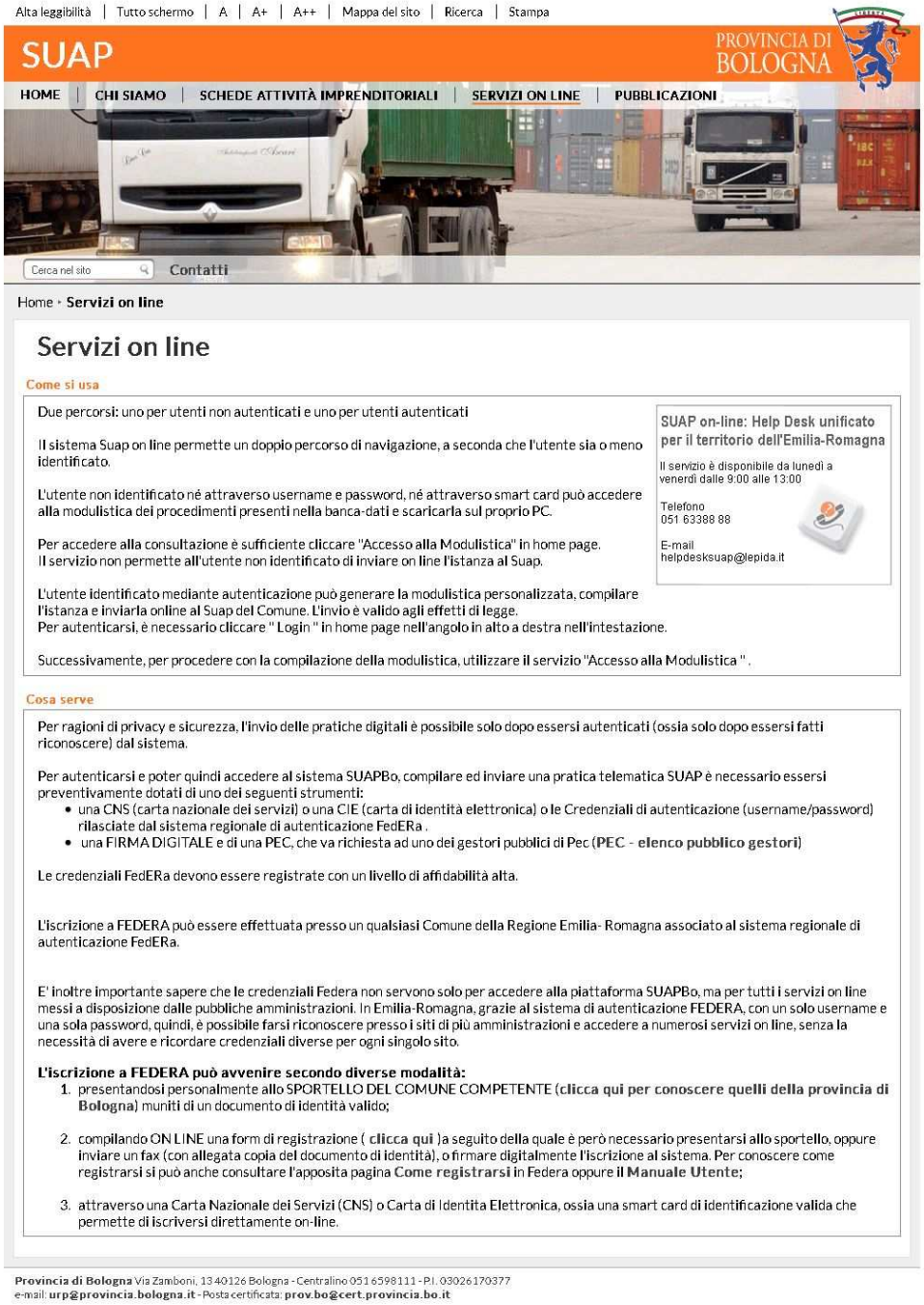
Provincia di Bologna Via Zamboni, 13 40126 Bologna - Centralino 051 6598111 - P.I. 03026170377
e-mail: **urp@provincia.bologna.it** - Posta certificata: **prov.bo@cert.provincia.bo.it**

Servizi online

Nella sezione successiva del menù orizzontale si trova la voce più corposa, denominata “servizi online”.

La pagina di introduzione ai servizi è divisa in due parti:

- una prima sezione, denominata “***Come si usa***”, in cui viene illustrato l'utilizzo dei sistemi, attraverso accesso a due percorsi, uno riservato ad utenti autenticati, attraverso il quale si può generare la modulistica personalizzata ed inviarla in formato digitale ed una seconda tipologia, opzione a cui si può accedere senza autenticazione, avendo la possibilità di consultare ed accedere alla modulistica dei procedimenti, con la facoltà di scaricarla sul proprio computer ma attraverso la quale non si può effettuare l'invio delle pratiche in formato digitale.



- una seconda parte della pagina denominata “***Cosa serve***” illustra gli elementi necessari per procedere alle operazioni di autenticazione per inviare le pratiche in formato digitale, tra cui le credenziali FEDERA e come fare per ottenerle. In questa sezione vengono meglio precisati i requisiti necessari per accedere e operare sul sistema, l'indicazione di chi fornisce – Comune per Comune – le credenziali di autenticazione

FedERa, l'elenco pubblico dei gestori di Pec, che forniscono anche la Firma digitale (oltre ad un indirizzo di posta certificata).

Essere in possesso di una coppia di credenziali FedERa (username e password), avere una PEC e la firma digitale sono dunque i pre- requisiti fondamentali per poter inviare una pratica on line dal sistema SuapBo.

Ecco quindi il link che rimanda alle categorie dei principali gestori di PEC (che si trova nella sezione “cosa serve” al punto in cui si parla di firma digitale e PEC):

Home Novità Documentazione e Norme Domande frequenti Mappa del sito CERCA

Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Agenda digitale italiana per l'Europa 2020

Percorsi per

CITTADINI PA IMPRESE

AGENZIA AGENDA DIGITALE

INFRASTRUTTURE E SICUREZZA | IDENTITÀ DIGITALI | DATI PUBBLICI E CONDIVISIONE | COMPETENZE DIGITALI | AMMINISTRAZIONE DIGITALE | COMUNITÀ INTELLIGENTI

Home Infrastrutture e sicurezza Posta Elettronica Certificata PEC - elenco pubblico gestori

PEC - elenco pubblico gestori

Gestori attivi

Ragione Sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Data iscrizione elenco
ACI Informatica S.p.A.	Via Fiume delle Perle, 24 – 00144 Roma	Pasquale De Vita, Mauro Minenna	17-12-09
Actalis S.p.A.	Via dell'Aprica, 18 – 20158 Milano	Simone Braccagni	22-12-05
Ancitel S.p.A.	Via dei Prefetti, 46 – 00186 Roma (RM)	Osvaldo Napoli, Giuseppe Paolo Teti	19-07-07
ARUBA PEC S.p.A.	Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo (AR)	Simone Braccagni	12-10-06
Cedacri S.p.A.	Via del Conventino, 1 – 43044 Collecchio (PR)	Sergio Capatti	09-02-06
Consiglio Nazionale del Notariato	Via Flaminia, 160 – 00196 Roma	Maurizio D'Errico	22-12-05
Fastweb S.p.A.	Via Caracciolo, 51 – Milano (MI)	Carsten Schloter, Ulrich Dietiker	04-10-07
HP ES Italia S.r.l. (già EDS Italia S.r.l.)	Via G. Di Vittorio, 9 – 20063 Cernusco sul Naviglio (MI)	Stefano Venturi	13-07-06
IN.TE.S.A. S.p.A.	Corso Orbassano 367 - 10137 Torino	Antonio Taurisano	12-10-06
Infocert S.p.A.	Piazza Sallustio, 9 - 00187 Roma	Fernando Zilio	19-01-07
Innova Puglia S.p.A.	Str. Prov. Per Casamassima Km.3 – 70010 Valenzano BA	Pasquale Chieco	14-06-07
INTRED S.p.A.	Via Creta, 15 – 25124 - Brescia	Daniele Peli	04-05-11
ITnet S.r.l.	Via Lorenteggio, 257 – 20148 Milano	Gianni Signa	30-03-06
KPNQwest Italia S.p.A.	Via Leopardi, 9 - 20123 Milano (MI)	Marco Fiorentino	14-12-10
Namirial S.p.A.	Via Caduti sul Lavoro, 4 - 60019 Senigallia (AN)	Paolo Giacometti	27-02-07
Numera Sistemi e Informatica S.p.A.	Via Quarto, 2 – 07100 Sassari	Antonio Capitta	27-07-06
Poste Italiane S.p.A.	Viale Europa, 190 – 00144 Roma	Giovanni Ialongo, Massimo Sarmi	19-01-06
Postecom S.p.A.	Viale Europa, 175 – 00144 Roma	Vincenzo Pompa	22-12-05
Regione Basilicata	Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 Potenza (PZ)	Angelo Pietro Paolo Nardozza	19-01-12
Regione Marche	Via Gentile da Fabriano 9 - 60125 Ancona	Gian Mario Spacca	30-10-12
Register.it S.p.A.	Piazza Pietro Annigoni, 9/B - 50122 Firenz	Claudio Corbetta	31-10-12
Sogei – Società Generale d'Informatica S.p.A.	Via Mario Carucci, 99 – 00143 Roma	Cristiano Cannarsa	21-09-06
Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (già I.T. Telecom S.r.l.)	VS.S. 148 Pontina, km 29,100 – 00040 Pomezia (RM)	Leopoldo Genovesi	22-12-05
TWT S.p.A.	Via A. Sangiorgio, 12 – 20145 Milano (MI)	Marco Rodolfi	26-06-07
Università degli studi di Napoli Federico II	Corso Umberto I , 80138 Napoli (NA)	Magnifico Rettore Prof. Massimo Marrelli	01-10-09

Gestori cessati

Ragione Sociale	Data iscrizione elenco	Data cessazione	Ora cessazione	PEC gestore sostitutivo
Amministrazione Provinciale di Nuoro	01-02-08	01-06-10	12:00	
EDS Pubblica Amministrazione S.p.A.	22-12-05	31-12-07	11:59	EDS Italia S.p.A.
I.NET S.p.A.	04-05-06	30-01-09	05:00	Infocert S.p.A.
InfoCamere – Società Consortile d'Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni	22-12-05	15-01-08	03:00	Infocert S.p.A.
IWBank S.p.A.	24-01-08	30-06-13	12:00	
Lombardia Informatica S.p.A.	04-05-11	14-04-14	12:40	Telecom Italia Trust Technolog
Lombardia Integrata S.p.A.	05-04-07	03-05-11	11:59	Lombardia Informatica S.p.A.

Ultimo aggiornamento: 11-02-14 Elenco in formato PDF/P7M::
elenco_pubblico_gestori_pec.pdf

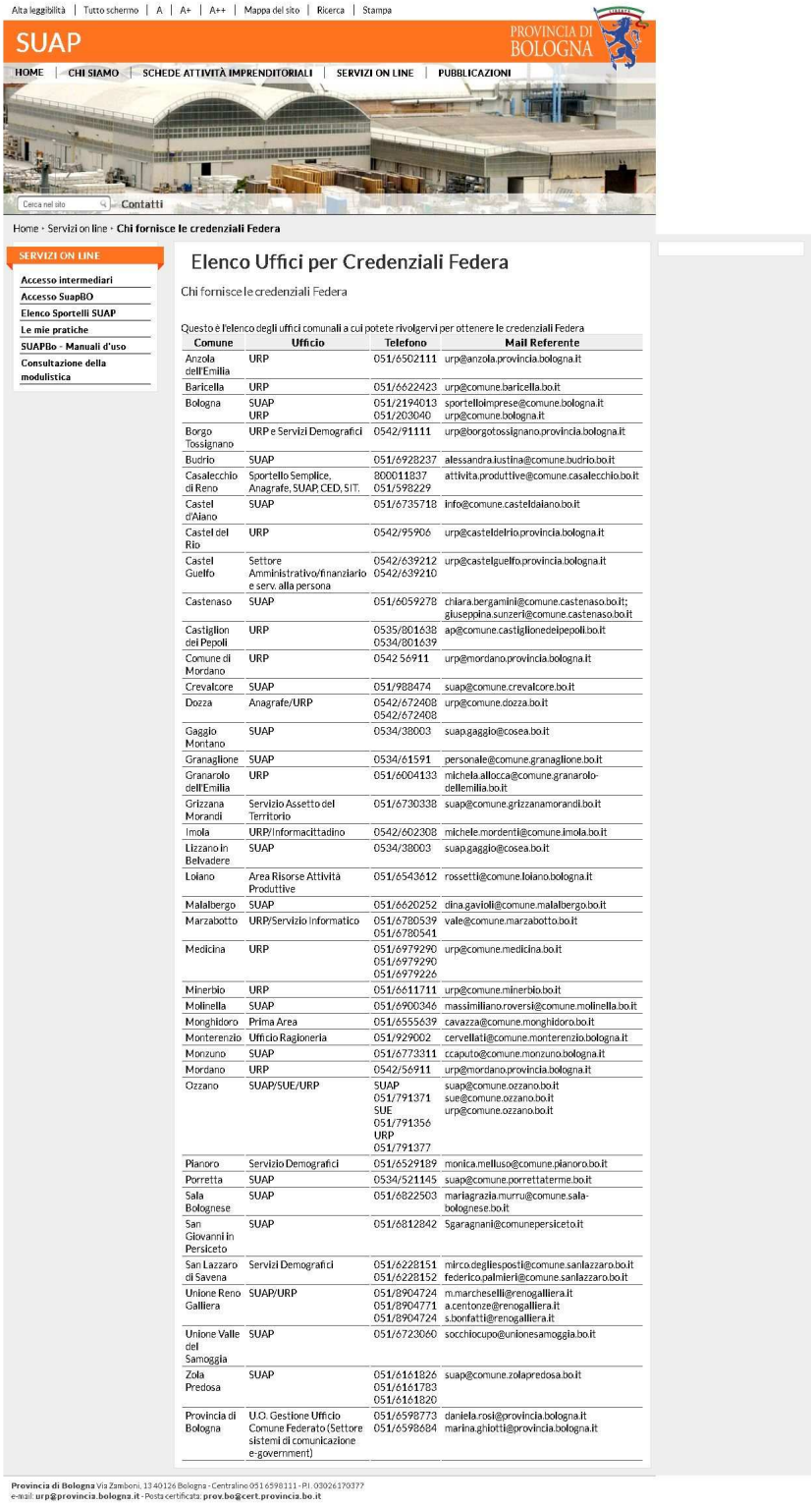
Link Utili
Amministrazione trasparente
Consultazioni on line
Link istituzionali

Contatti
via Liszt 21 - 00144 Roma
Indirizzo PEC

Iscrizione alla Newsletter
Iscriviti alla newsletter

Modalità di iscrizione a Federa: in questa pagina vi sono tre opzioni attraverso le quali compiere la necessaria iscrizione ai servizi Federa:

Al punto 1, viene data la possibilità, attraverso un link di conoscere gli sportelli dei Comuni competenti e i loro recapiti:



Alta leggibilità | Tutto schermo | A | A+ | A++ | Mappa del sito | Ricerca | Stampa

SUAP — PROVINCIA DI BOLOGNA

HOME | CHI SIAMO | SCHEDE ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI | SERVIZI ON LINE | PUBBLICAZIONI

Cerca nel sito — Contatti

Home › Servizi on line › **Chi fornisce le credenziali Federa**

SERVIZI ON LINE
- Accesso intermediari
- Accesso SuapBO
- Elenco Sportelli SUAP
- Le mie pratiche
- SUAPBo - Manuali d'uso
- Consultazione della modulistica

Elenco Uffici per Credenziali Federa

Chi fornisce le credenziali Federa

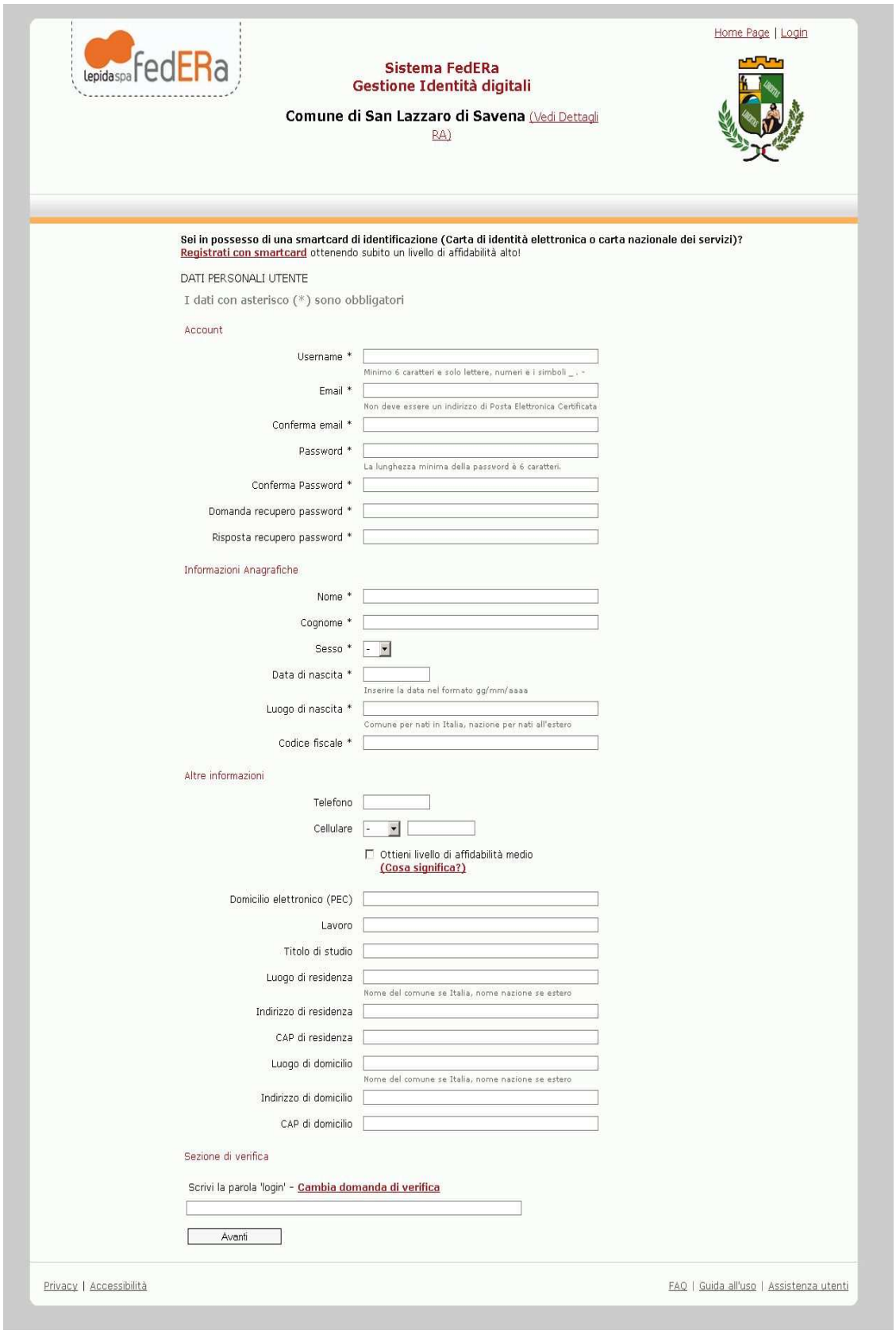
Questo è l'elenco degli uffici comunali a cui potete rivolgervi per ottenere le credenziali Federa

Comune	Ufficio	Telefono	Mail Referente
Anzola dell'Emilia	URP	051/6502111	urp@anzola.provincia.bologna.it
Baricella	URP	051/6622423	urp@comune.baricella.bo.it
Bologna	SUAP URP	051/2194013 051/203040	sportelloimprese@comune.bologna.it urp@comune.bologna.it
Borgo Tossignano	URP e Servizi Demografici	0542/91111	urp@borgotossignano.provincia.bologna.it
Budrio	SUAP	051/6928237	alessandra.iustina@comune.budrio.bo.it
Casalecchio di Reno	Sportello Semplice, Anagrafe, SUAP, CED, SIT.	800011837 051/598229	attivita.produttive@comune.casalecchio.bo.it
Castel d'Aiano	SUAP	051/6735718	info@comune.casteldaiano.bo.it
Castel del Rio	URP	0542/95906	urp@casteldelrio.provincia.bologna.it
Castel Guelfo	Settore Amministrativo/finanziario e serv. alla persona	0542/639212 0542/639210	urp@castelguelfo.provincia.bologna.it
Castenaso	SUAP	051/6059278	chiara.bergamini@comune.castenaso.bo.it; giuseppina.sunzeri@comune.castenaso.bo.it
Castiglion dei Pepoli	URP	0535/801638 0534/801639	ap@comune.castiglionedeipepoli.bo.it
Comune di Mordano	URP	0542 56911	urp@mordano.provincia.bologna.it
Crevalcore	SUAP	051/988474	suap@comune.crevalcore.bo.it
Dozza	Anagrafe/URP	0542/672408 0542/672408	urp@comune.dozza.bo.it
Gaggio Montano	SUAP	0534/38003	suap.gaggio@cosea.bo.it
Granaglione	SUAP	0534/61591	personale@comune.granaglione.bo.it
Granarolo dell'Emilia	URP	051/6004133	michela.allocca@comune.granarolo-dellemilia.bo.it
Grizzana Morandi	Servizio Assetto del Territorio	051/6730338	suap@comune.grizzanamorandi.bo.it
Imola	URP/Informacittadino	0542/602308	michele.mordenti@comune.imola.bo.it
Lizzano in Belvadere	SUAP	0534/38003	suap.gaggio@cosea.bo.it
Loiano	Area Risorse Attività Produttive	051/6543612	rossetti@comune.loiano.bologna.it
Malalbergo	SUAP	051/6620252	dina.gavioli@comune.malalbergo.bo.it
Marzabotto	URP/Servizio Informatico	051/6780539 051/6780541	vale@comune.marzabotto.bo.it
Medicina	URP	051/6979290 051/6979290 051/6979226	urp@comune.medicina.bo.it
Minerbio	URP	051/6611711	urp@comune.minerbio.bo.it
Molinella	SUAP	051/6900346	massimiliano.roversi@comune.molinella.bo.it
Monghidoro	Prima Area	051/6555639	cavazza@comune.monghidoro.bo.it
Monterenzio	Ufficio Ragioneria	051/929002	cervellati@comune.monterenzio.bologna.it
Monzuno	SUAP	051/6773311	ccaputo@comune.monzuno.bologna.it
Mordano	URP	0542/56911	urp@mordano.provincia.bologna.it
Ozzano	SUAP/SUE/URP	SUAP 051/791371 SUE 051/791356 URP 051/791377	suap@comune.ozzano.bo.it sue@comune.ozzano.bo.it urp@comune.ozzano.bo.it
Pianoro	Servizio Demografici	051/6529189	monica.melluso@comune.pianoro.bo.it
Porretta	SUAP	0534/521145	suap@comune.porrettaterme.bo.it
Sala Bolognese	SUAP	051/6822503	mariagrazia.murru@comune.sala-bolognese.bo.it
San Giovanni in Persiceto	SUAP	051/6812842	Sgaragnani@comunepersiceto.it
San Lazzaro di Savena	Servizi Demografici	051/6228151 051/6228152	mirco.deglieposti@comune.sanlazzaro.bo.it federico.palmieri@comune.sanlazzaro.bo.it
Unione Reno Galliera	SUAP/URP	051/8904724 051/8904771 051/8904724	m.marcheselli@renogalliera.it a.centonze@renogalliera.it s.bonfatti@renogalliera.it
Unione Valle del Samoggia	SUAP	051/6723060	socchiocupo@unionesamoggia.bo.it
Zola Predosa	SUAP	051/6161826 051/6161783 051/6161820	suap@comune.zolapredosa.bo.it
Provincia di Bologna	U.O. Gestione Ufficio Comune Federato (Settore sistemi di comunicazione e-government)	051/6598773 051/6598684	daniela.rosi@provincia.bologna.it marina.ghiotti@provincia.bologna.it

Provincia di Bologna Via Zamboni, 13 40126 Bologna - Centralino 051 6598111 - P.I. 03026170377
e-mail: **urp@provincia.bologna.it** - Posta certificata: **prov.bo@cert.provincia.bo.it**

Al punto 2 si accede ad un secondo link (direttamente la pagina di Federa) col quale si può ricercare il comune presso il quale richiedere le credenziali, compilando l'apposita form on line (vedere schermate di seguito riportate)

Una volta digitato il comune, questa è la schermata che va compilata:



Home Page | Login

Sistema FedERa
Gestione Identità digitali

Comune di San Lazzaro di Savena (Vedi Dettagli RA)

Sei in possesso di una smartcard di identificazione (Carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi)?
Registrati con smartcard ottenendo subito un livello di affidabilità alto!

DATI PERSONALI UTENTE

I dati con asterisco (*) sono obbligatori

Account

Username *
Minimo 6 caratteri e solo lettere, numeri e i simboli _ , -
Email *
Non deve essere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata
Conferma email *
Password *
La lunghezza minima della password è 6 caratteri.
Conferma Password *
Domanda recupero password *
Risposta recupero password *

Informazioni Anagrafiche

Nome *
Cognome *
Sesso *
Data di nascita *
Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa
Luogo di nascita *
Comune per nati in Italia, nazione per nati all'estero
Codice fiscale *

Altre informazioni

Telefono
Cellulare
Ottieni livello di affidabilità medio
(Cosa significa?)
Domicilio elettronico (PEC)
Lavoro
Titolo di studio
Luogo di residenza
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero
Indirizzo di residenza
CAP di residenza
Luogo di domicilio
Nome del comune se Italia, nome nazione se estero
Indirizzo di domicilio
CAP di domicilio

Sezione di verifica

Scrivi la parola 'login' - **Cambia domanda di verifica**

Avanti

Privacy | Accessibilità

FAQ | Guida all'uso | Assistenza utenti

E' altresì possibile iscriversi (punto 3 della sez. “cosa serve” riguardo Federa) attraverso smart card o CIE direttamente online.

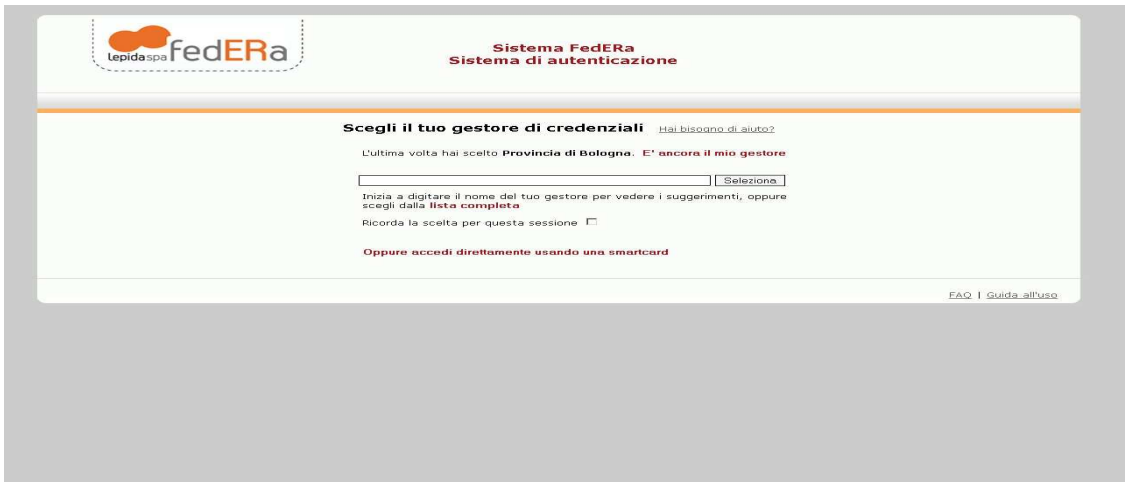
Sotto la voce “Servizi on line” presente nella barra in alto orizzontale, nel sottomenù si apre un menù a tendina a discesa verticale, in cui vengono elencate sei voci:

- Accesso intermediari;
- Accesso suapBo;
- Elenco Sportelli Suap;
- Le mie pratiche;
- SuapBo manuali d'uso;
- Consultazione modulistica.

Passiamo in esame le singole voci:

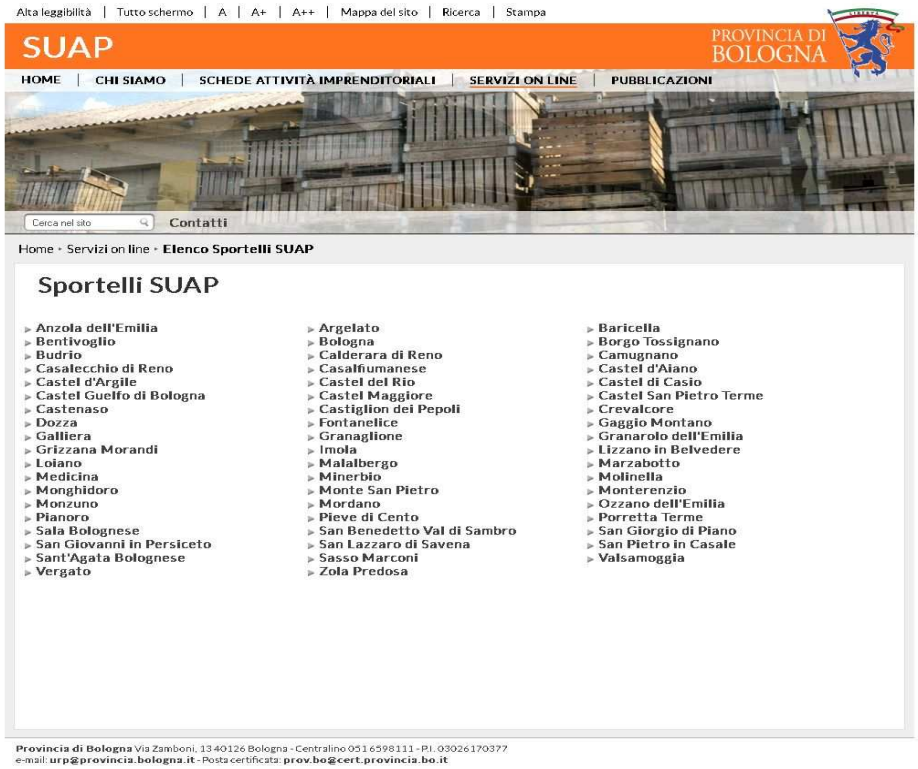
Accesso intermediari:

La pagina con questo collegamento, rimanda direttamente all'autenticazione al sistema “FedERa”e poi si accede al software Moduli intermediari (vedere apposito manuale).

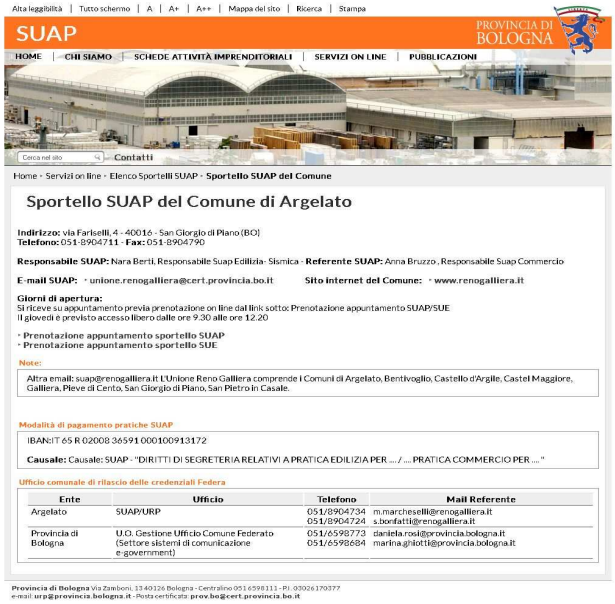


Elenco Sportelli SUAP:

Qui è possibile trovare tutti i dati e riferimenti dello Sportello Suap selezionato di ognuno dei 60 Comuni della Provincia di Bologna (indirizzo, telefono, nominativi del responsabile, del referente e di chi fornisce le credenziali Federa, le modalità di pagamento delle pratiche suap, i giorni di apertura, l'eventuale collegamento al calendario on line del comune per fissare un appuntamento ecc). Selezionando ad esempio Argelato, compariranno tutti i riferimenti di questo sportello.

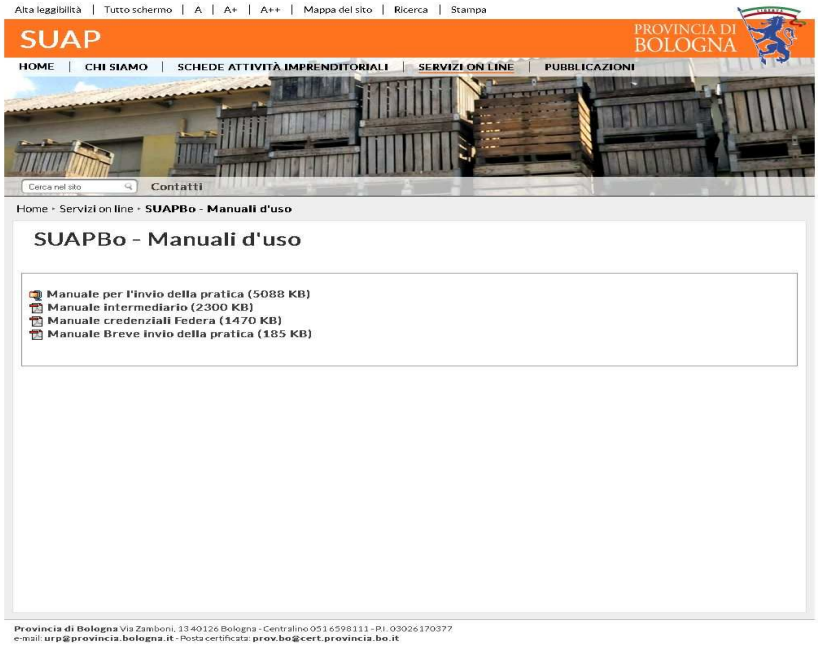


Effettuiamo la scelta e vediamo la schermata. In essa vengono forniti , come detto, tutti i dati dello sportello selezionato, dall'indirizzo ai giorni ed orari di apertura e due link per potere fissare appuntamenti presso sportello Suap e sportello Sue (più altre mail di contatto, modalità di pagamento delle pratiche e relativa causale, inoltre i recapiti e nominativi sia dell'ufficio comunale che fornisce le credenziali FedERa, sia di quello federato).



Consultazione SuapBo - Manuali d'uso

La pagina che tratta di manualistica (quinta voce del menù a tendina dei servizi online) è denominata “SUAPBo - Manuali d'uso”. All'interno di questa sezione si trovano quattro brochure scaricabili, indispensabili per l'utilizzatore del servizio. In esse è spiegato, schermata per schermata cosa fare per l'invio di una pratica online, per accreditarsi e agire come intermediario (per associazioni di categoria/professionisti) o per registrarsi online a Federa:



In essa si possono trovare i quattro manuali che sono rintracciabili anche da questa pagina

Manuale per l'invio della pratica (5088 KB)

Manuale intermediario (2300 KB)

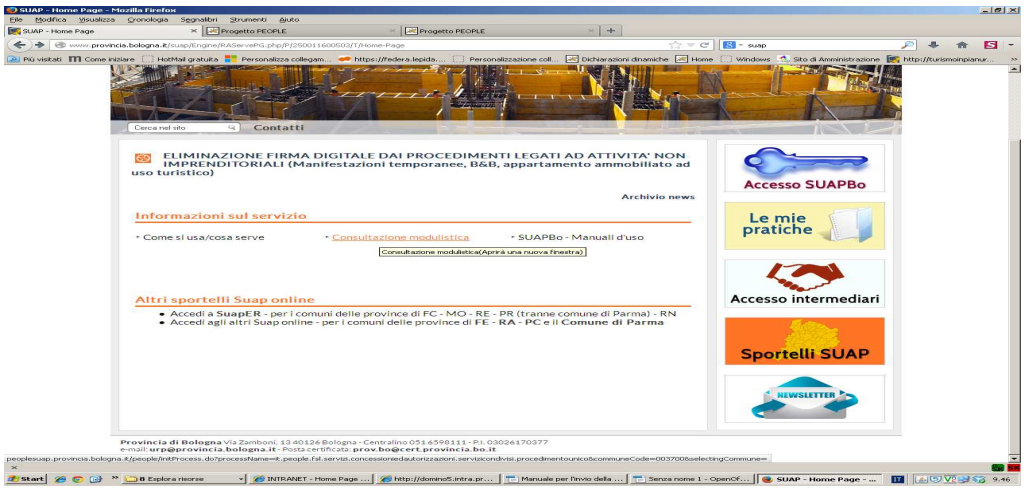
Manuale credenziali Federa (1470 KB)

Manuale Breve invio della pratica (185 KB)

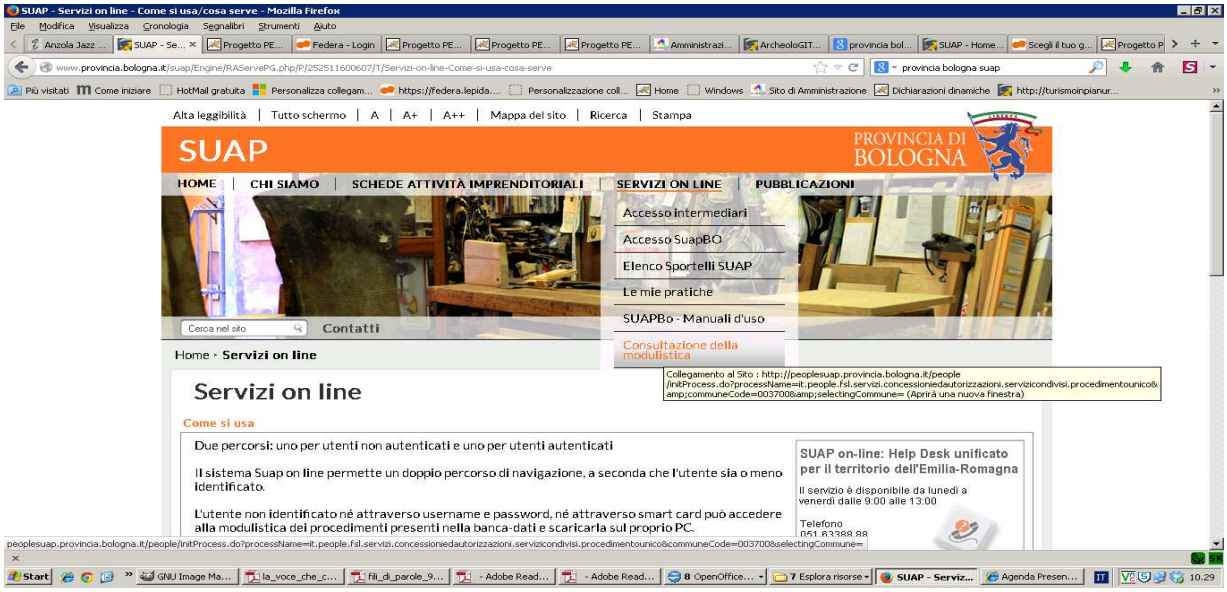
Accesso/consultazione della modulistica.

Per accedere alla modulistica: Si possono utilizzare sempre due strade:

1) accedendo dalla home alla voce “Consultazione modulistica”



2) o dal menù orizzontale, attraverso la voce “servizi online”:



Con le due strade è possibile, per qualunque cittadino/utente, accedere senza bisogno di credenziali alla modulistica, come previsto dalla legge.

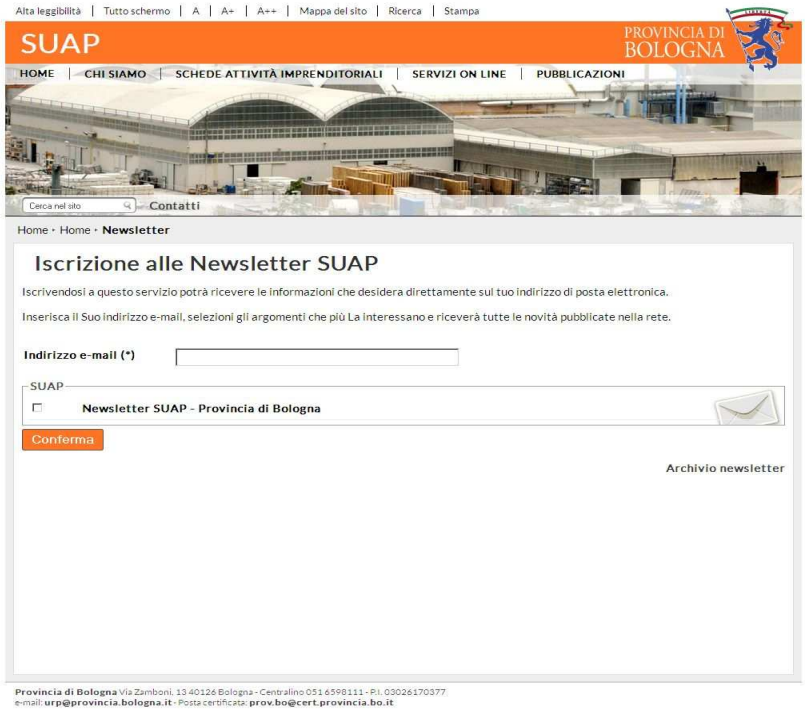
Accesso senza credenziali: Attraverso questa tipologia non si possono salvare dati né inviare una pratica, ma solamente vederne la modulistica e scaricare il modulo in bianco (che può servire come base di lavoro), ed anche per questo motivo non necessita di alcuna autenticazione.

Con i due pulsanti “Accesso Suap Bo” e “Le mie pratiche”, entriamo invece nella piattaforma SuapBo: li analizzeremo in un secondo tempo .

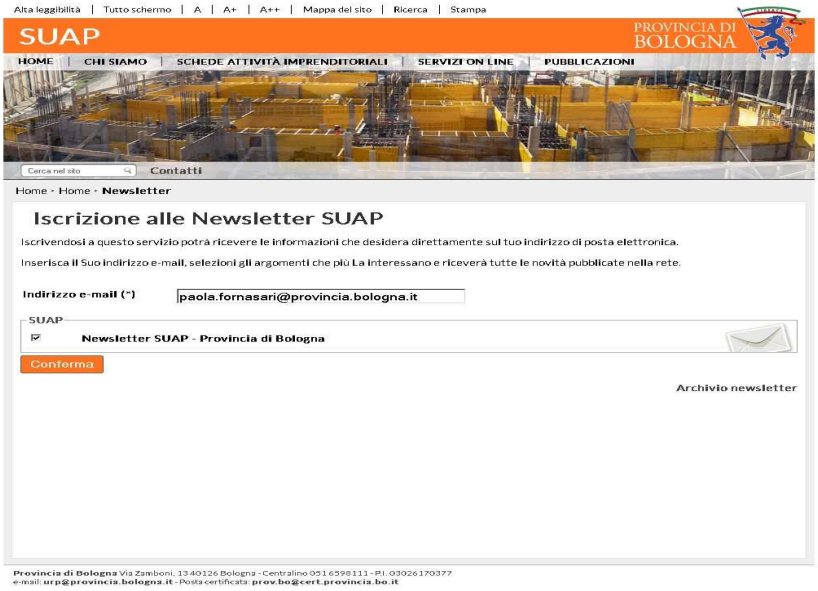
Iscrizione alla newsletter:

Entrando attraverso il tasto grande denominato “Newsletter” (pulsante contrassegnato dalla busta azzurra posto in home page)

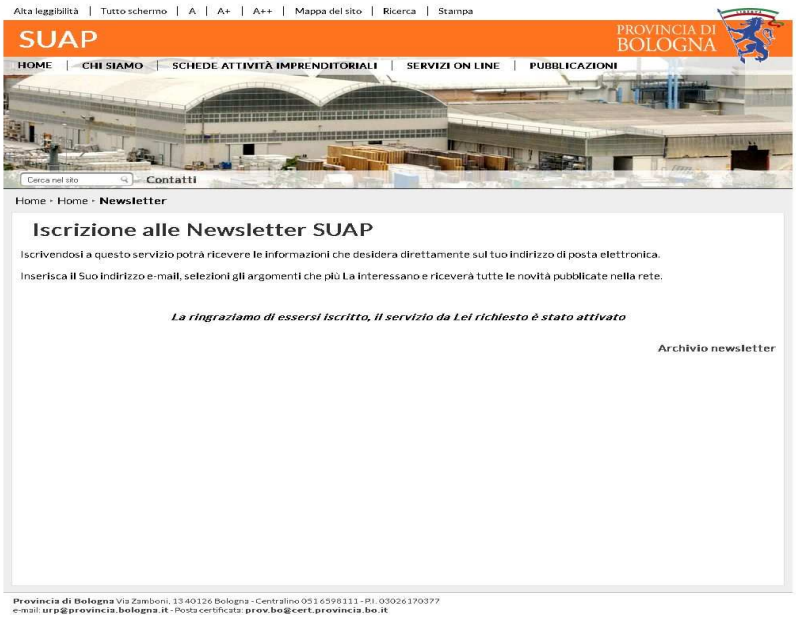
è possibile effettuare la richiesta per poter ricevere al proprio indirizzo di posta elettronica la newsletter:



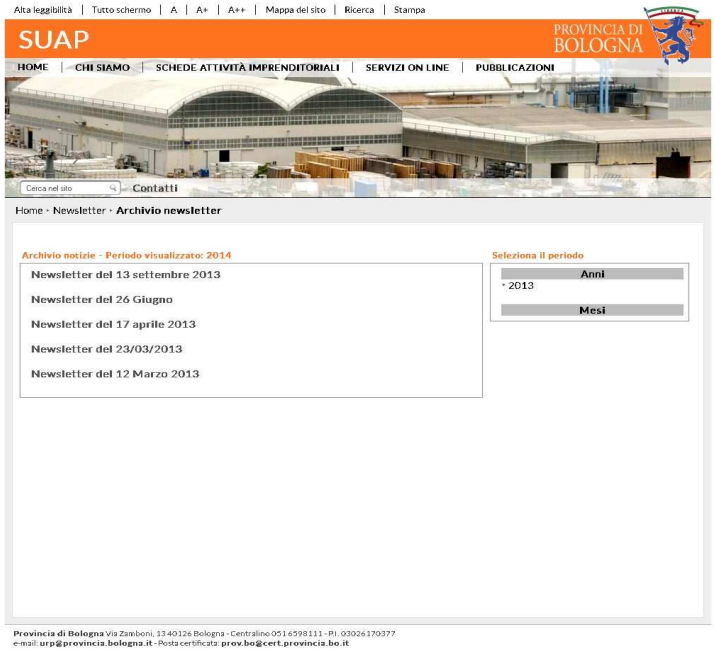
Dopo aver digitato la propria e-mail, basta cliccare “conferma”:



Effettuata questa operazione, comparirà un messaggio a conferma dell'avvenuta iscrizione:

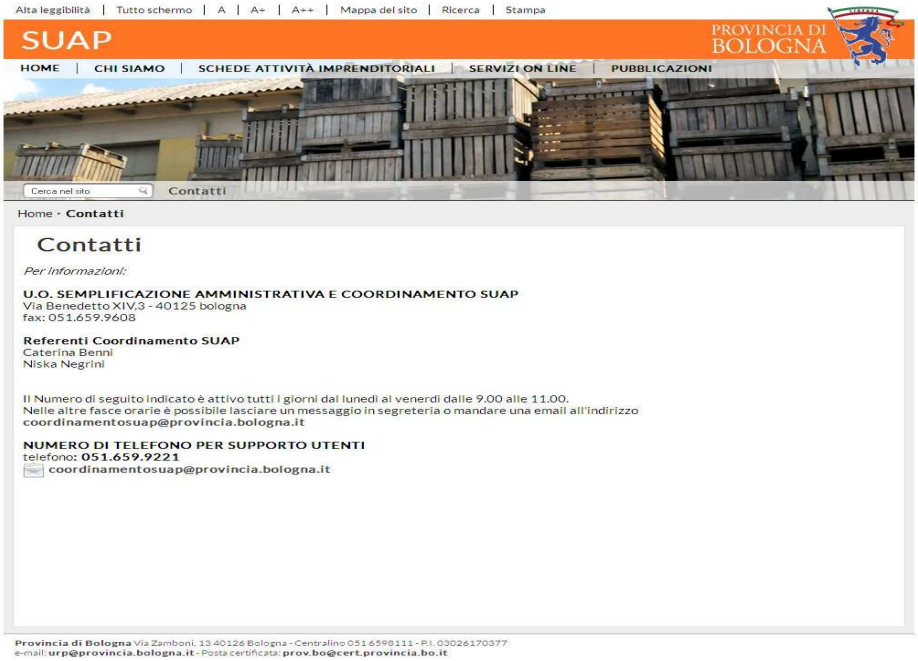


Una volta iscritto, se si volessero visualizzare le newsletter precedenti (archivio fino al 2013), basta cliccare sul collegamento posizionato alla sinistra:


Alta leggibilità | Tutto schermo | A | A+ | A++ | Mappa del sito | Ricerca | Stampa
SUAP
PROVINCIA DI BOLOGNA
HOME | CHI SIAMO | SCHEDE ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI | SERVIZI ON LINE | PUBBLICAZIONI
Cerca nel sito
Contatti
Home - Newsletter - Archivio newsletter
Archivio notizie - Periodo visualizzato: 2014
Newsletter del 13 settembre 2013
Newsletter del 26 Giugno
Newsletter del 17 aprile 2013
Newsletter del 23/03/2013
Newsletter del 12 Marzo 2013
Seleziona il periodo
Anni
- 2013
Mesi
Provincia di Bologna Via Zamboni, 13 40126 Bologna - Centralino 051 6598111 - P.I. 03026170377
e-mail: urp@provincia.bologna.it - Posta certificata: prov.bo@cert.provincia.bo.it

Dalla home e in tutte le pagine si può sempre accedere a “Contatti”.

In questa pagina si trovano i recapiti relativi delle persone a cui ci si può rivolgere per informazioni, il numero telefonico con relativi orari, ed anche la mail attraverso la quale poter comunicare con il servizio.



Vediamo ora nel dettaglio i pulsanti a destra precedentemente tralasciati, con i quali si accede al sistema e cioè il pulsante "accesso SuapBO", come si naviga al suo interno, come si compila, firma ed invia telematicamente una pratica Suap, e successivamente il pulsante "le mie pratiche".

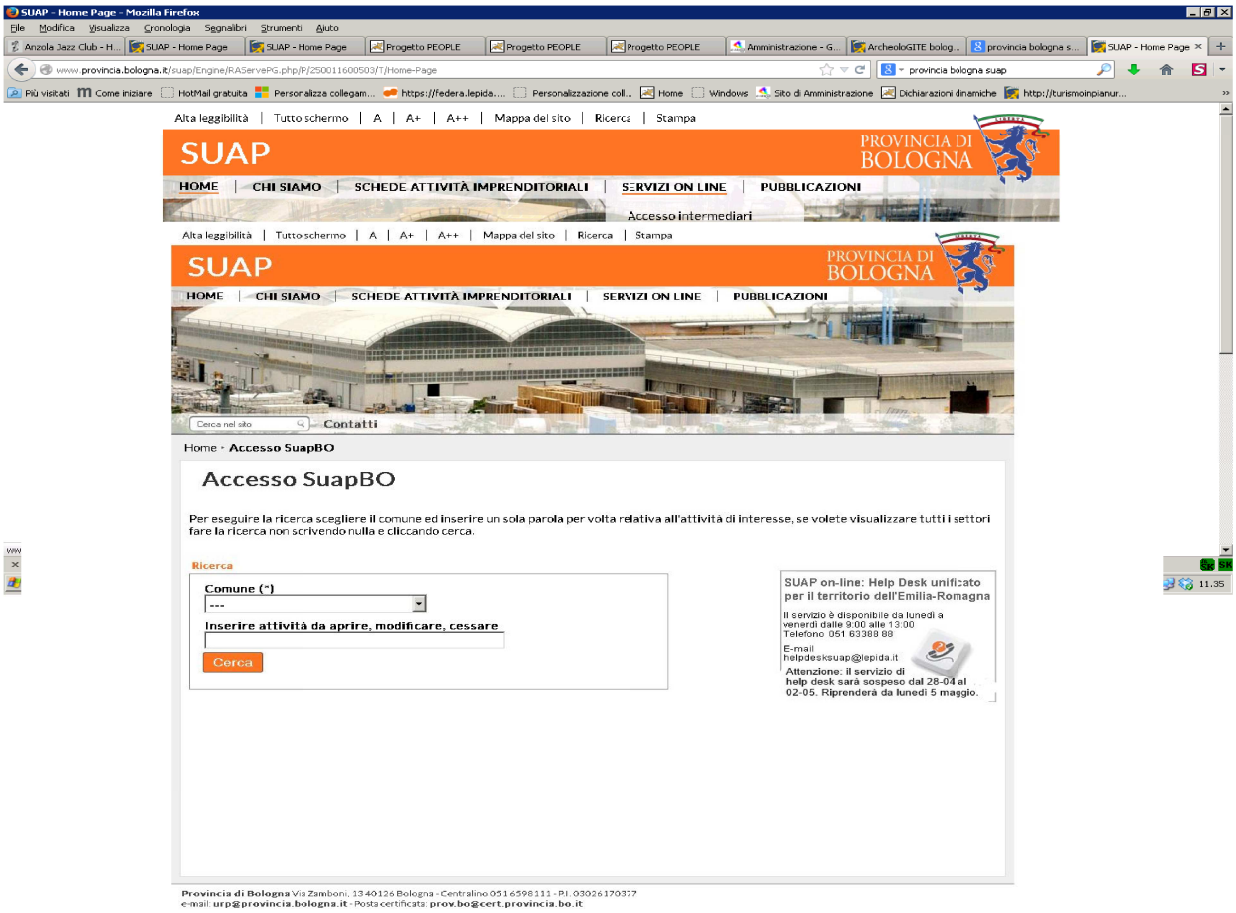
Fase 1 - Registrazione al sistema:

Per accedere ai servizi on line che richiedono l'autenticazione (**nome utente** e **password**), occorre **accreditarsi in FedERA**. FedERa è il sistema unico regionale (ER) per la gestione dell'identità digitale, ed è trasversale a tutti i tipi di servizi della PA e per tutti gli Enti.

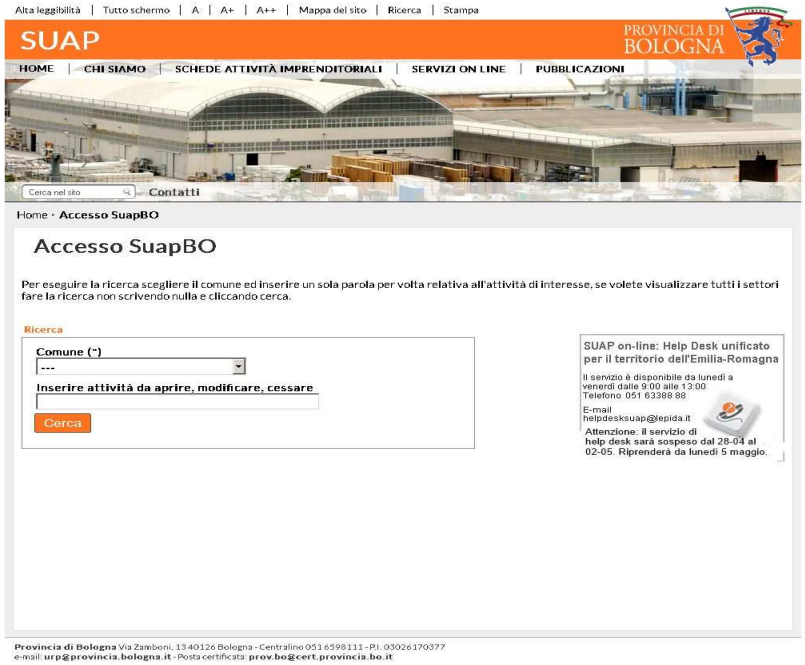
Una volta ottenute le credenziali, si accede alla piattaforma attraverso il sito Suap:http://www.provincia.bologna.it/suap, cliccando sul pulsante con la chiave azzurra "Accesso SUAPBo"

si entra così in una successiva schermata:

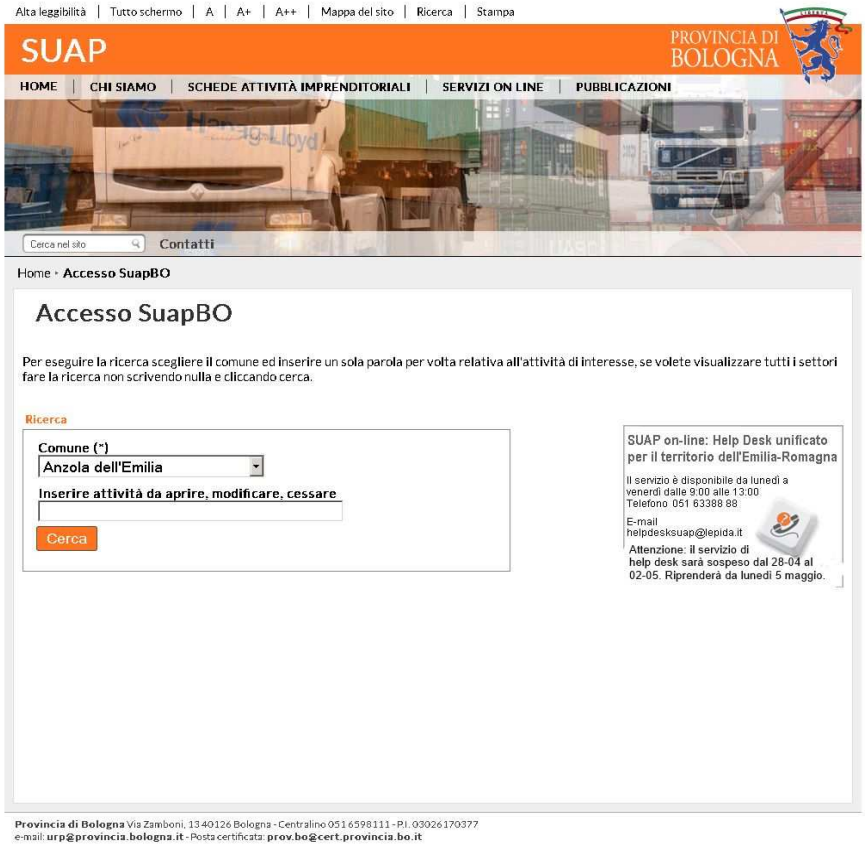
Questa operazione può essere compiuta sia dal tasto scorciatoia con chiave azzurra oppure dal menù a discesa del menù orizzontale di "servizi on line", seconda voce "accesso suapBo".



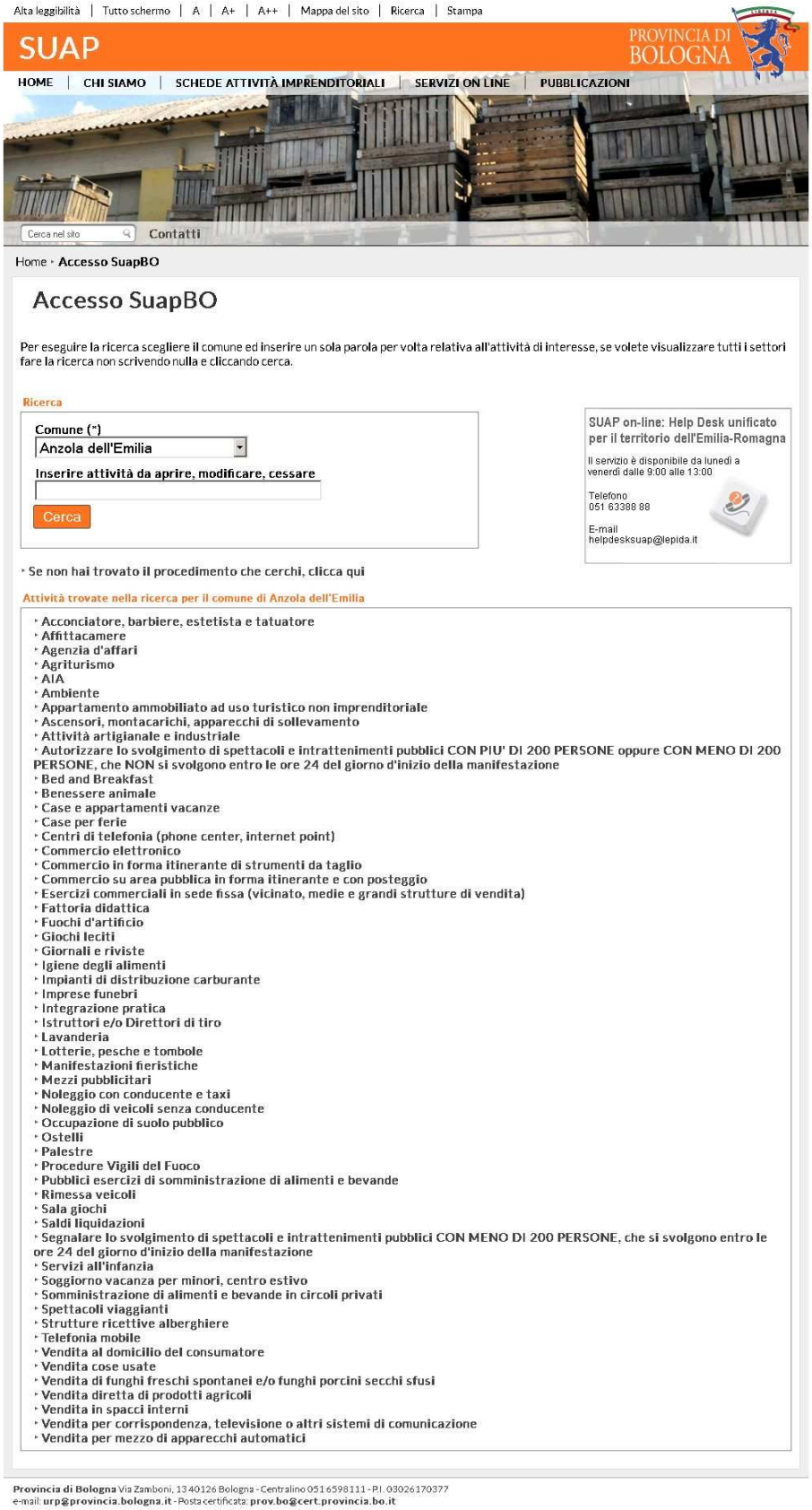
Una volta cliccato l'accesso si rimanda a questa schermata:



Compare quindi una schermata in cui si possono condurre ricerche per comune e tipologia di pratica, occorre innanzitutto scegliere, attraverso il menù a tendina, il SUAP del Comune dove si intende avviare/modificare/cessare l'attività (scegliamo ad es Anzola Emilia) e cliccare il pulsante “cerca”:



Così facendo (che è una prima modalità di ricerca del proprio intervento), il sistema immette in altra pagina da cui si può visualizzzare l'elenco di tutti i procedimenti pubblicati in quel comune:



Basterà cliccare sull'intervento di proprio interesse per giungere al modulo finale da compilare.

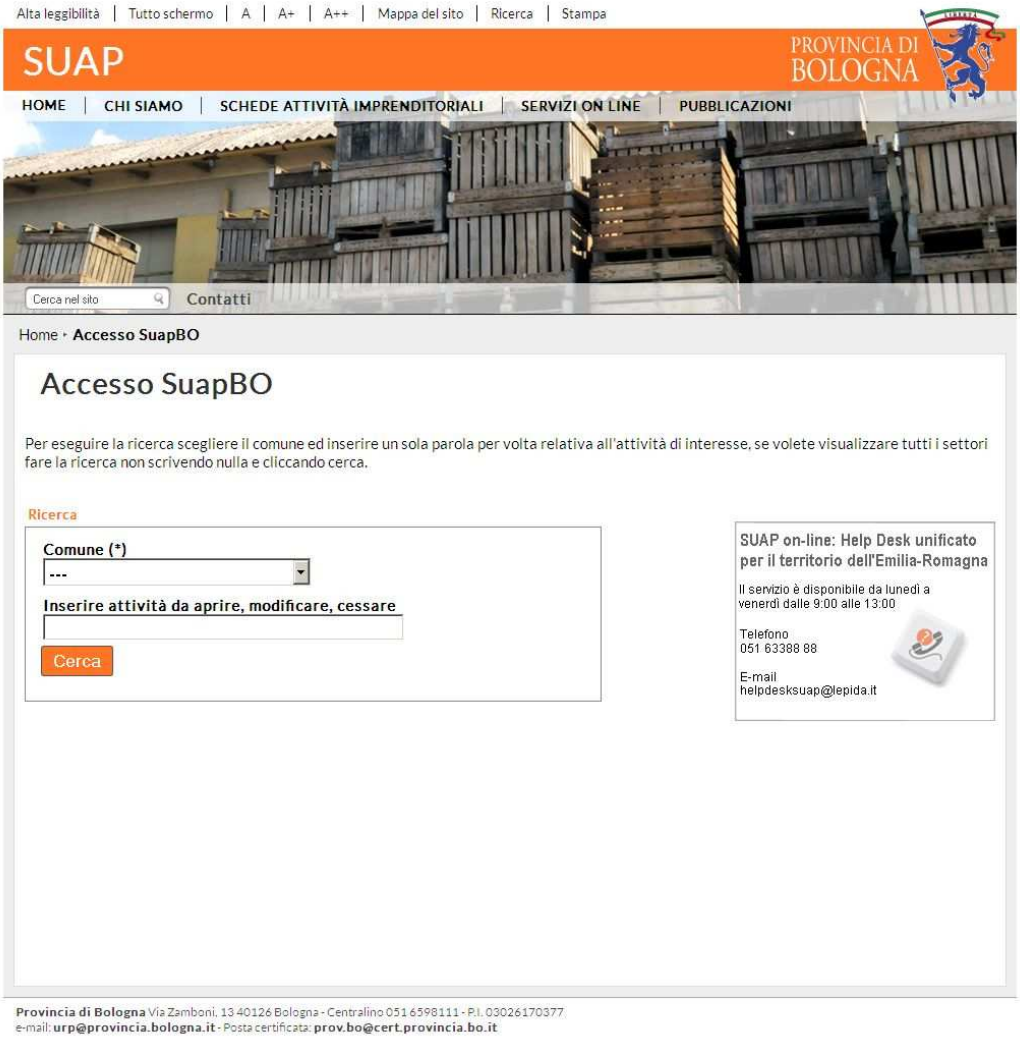
Se non troviamo quanto cerchiamo, basta cliccare il rigo con dicitura “Se non hai trovato il procedimento che cerchi, clicca qui”, e verremo reindirizzati automaticamente ad inserire le credenziali FedERa.

Comparirà quindi una nuova schermata, anche questa con due possibilità di scelta: accesso se si è già registrati in Federa (= si è cioè già in possesso di una Username e di una Password per effettuare il Login), oppure accesso diretto attraverso una smartcard.

Supponendo di essere già registrati a FedERa, scriveremo il nostro gestore di credenziali (che non è altro che l'Ente che ci ha rilasciato le credenziali) e la nostra username e password. Ci troveremo subito dopo, nella pagina del Comune con l'informativa della privacy al centro, occorrerà spuntarla per proseguire e arrivare attraverso step successivi, al modulo finale da compilare (corrispondente all'intervento di nostro interesse).

Navigazione per motore di ricerca (parola chiave)

E' possibile effettuare la ricerca dell'intervento di proprio interesse anche attraverso la digitazione di una parola chiave (ad esempio Bar, se vogliamo aprire un esercizio pubblico di somministrazione alimenti e bevande):

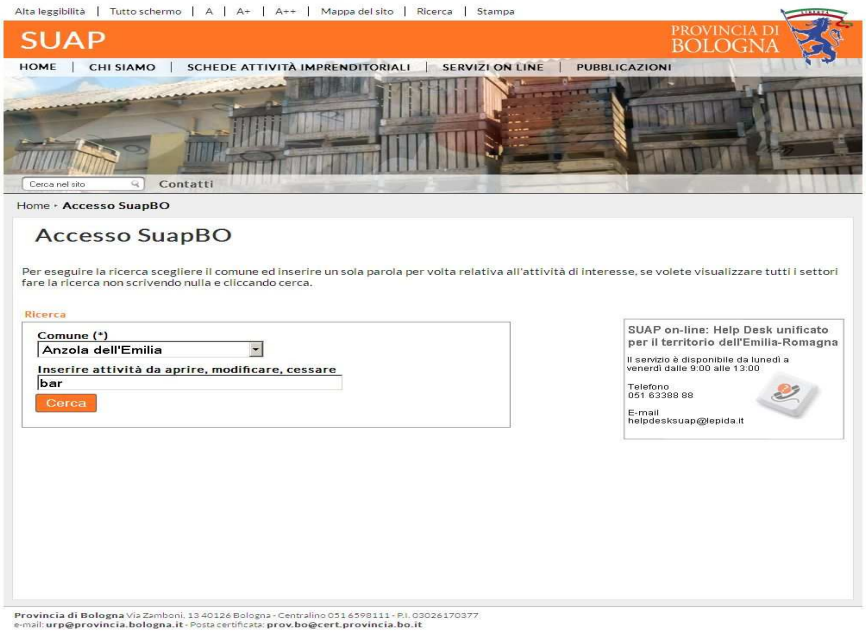


ossia dalla schermata già vista di accesso Suapbo,che qui sopra riportiamo, occorre digitare la parola chiave e subito dopo va cliccato il pulsante “cerca”, posizionato subito sotto (va inserita una parola chiave per ogni tentativo ed è possibile fare più tentativi con parole chiave diverse). Si arriva in questo modo direttamente all'intervento di proprio interesse, che andrà compilato in ogni parte. Questo è infatti il sistema più rapido, di recente introduzione che permette di arrivare nel più breve tempo possibile all'intervento desiderato (dalla pagina del motore di ricerca stesso).

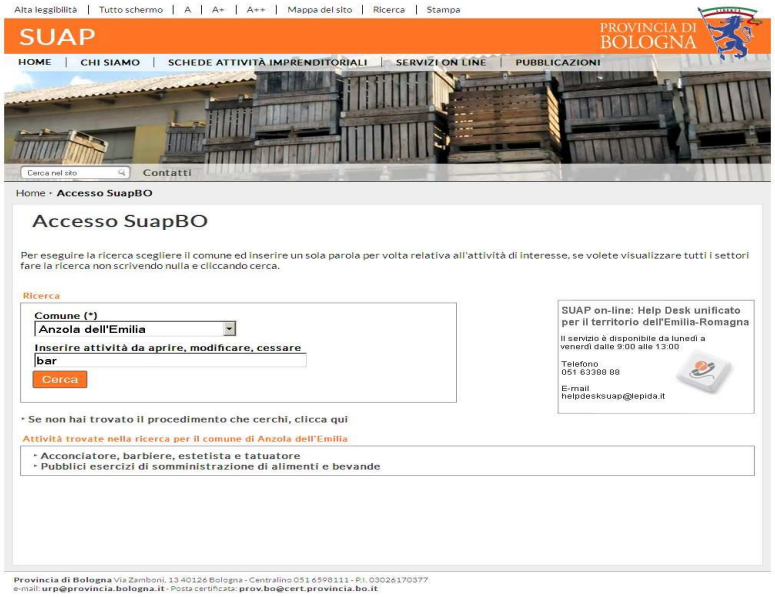
Per effettuare l'invio occorre essere in possesso delle credenziali di accesso ed essersi loggati prima delle operazioni di compilazione, altrimenti, effettuati tutti i passaggi, si giungerà solamente alla consultazione della modulistica in bianco che tra l'altro non può essere presentata compilata a mano, e che potrà solamente essere stampata.

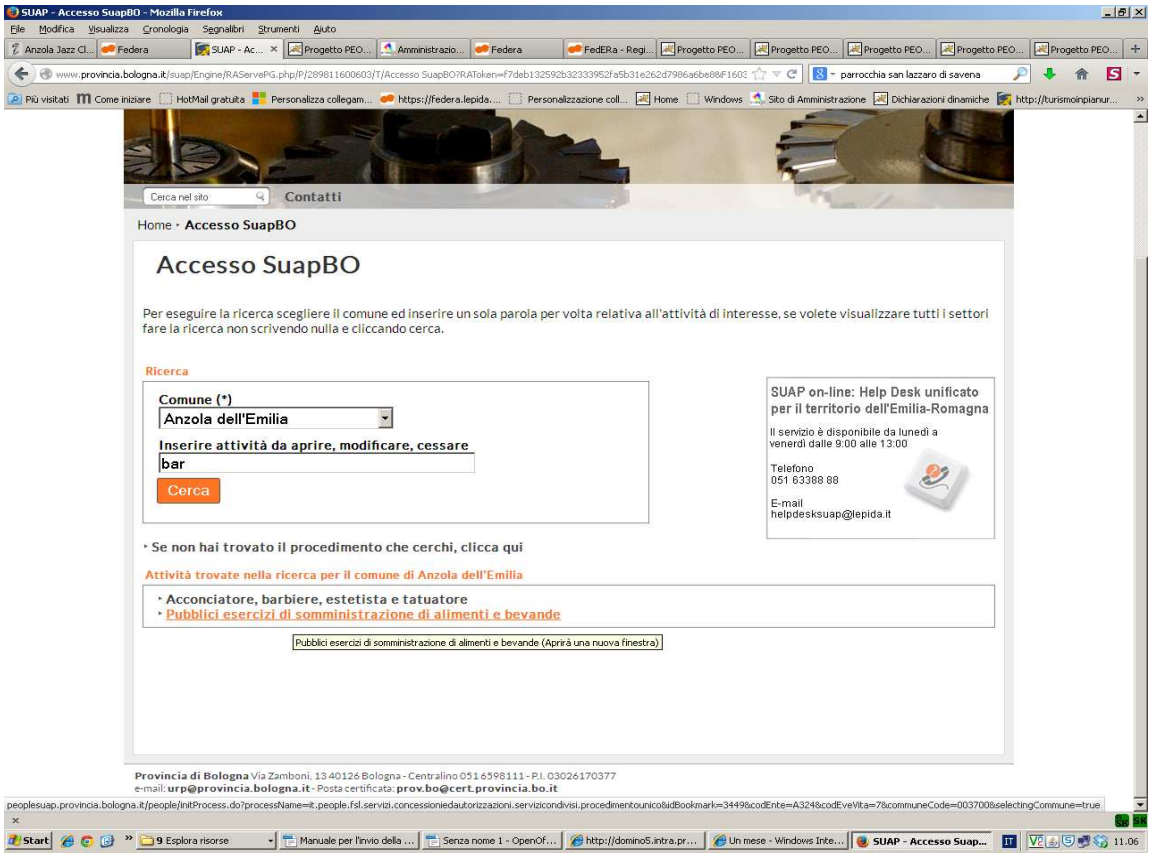
Per esempio, come dicevamo, supponiamo di dover aprire un pubblico esercizio di somministrazione alimenti e bevande ad Anzola dell'Emilia.

Selezionerò il comune di Anzola e scriverò quindi la parola chiave “bar” nel motore di ricerca :



Subito sotto compariranno gli interventi legati alla parola “bar”. E' da notare che prende anche le parole che hanno le tre lettere “bar” vicine, come barbiere.

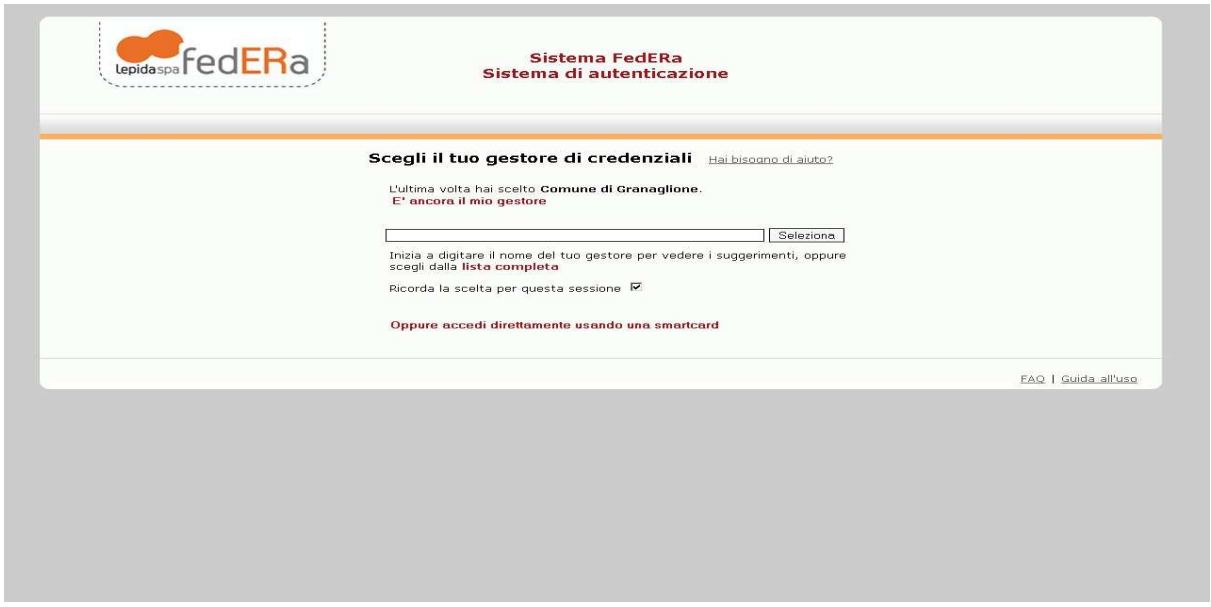




Si deve selezionare l'intervento di interesse tra le due opzioni esistenti, l'intervento “pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande”.

Il sistema aprirà come sempre la schermata di richiesta delle credenziali FedERa, che riportiamo di seguito, in cui si procede con la scelta del gestore di credenziali che ci ha validato la registrazione a FedERa:

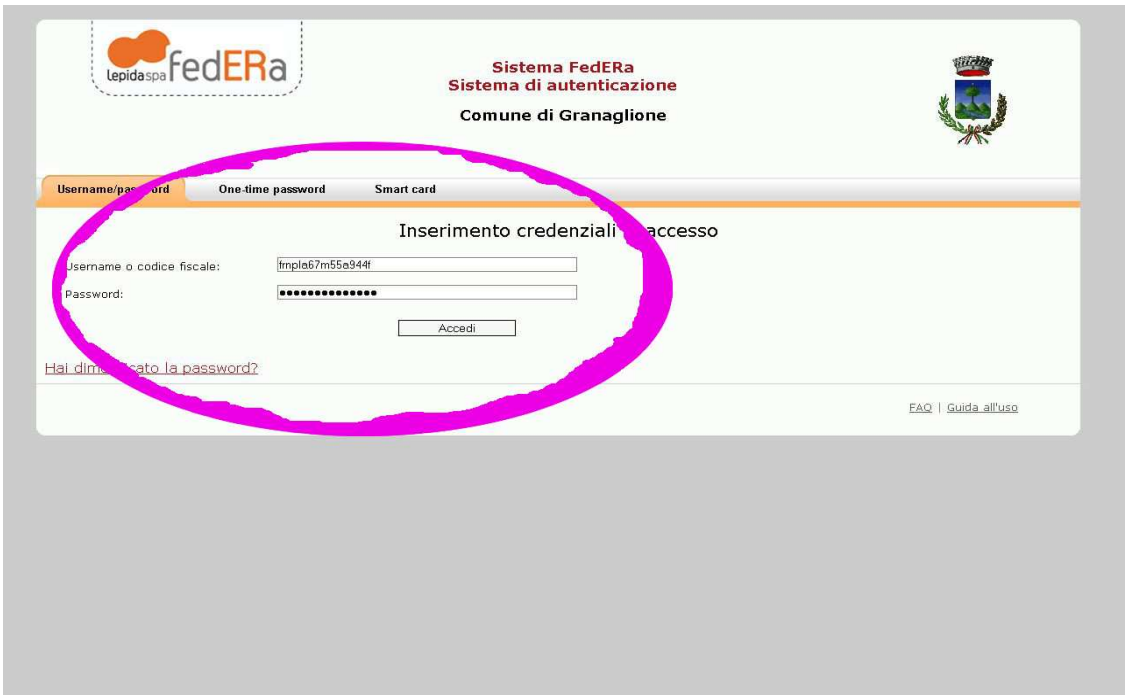
In questa schermata, si sceglierà il proprio Gestore di credenziali, cioè l'Ente (Comune o Provincia) che ha rilasciato le credenziali di autenticazione Federa (che può non coincidere con il Comune a cui inviare la pratica) Ad esempio supponiamo che abbiate chiesto e ricevuto dal comune di Granaglione le credenziali di autenticazione Federa e che dobbiate presentare una pratica ad Anzola Emilia. Bisognerà selezionare Granaglione come ente Gestore (e non Anzola!) e cliccare su “seleziona”.



Per memorizzare la scelta ai fini di non perderla, si può spuntare l'opzione “ricorda la scelta per questa sessione”.

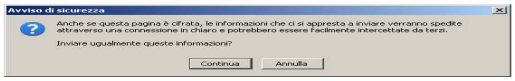
N.B. L’accreditamento a FEDERA fatto da qualsiasi ente permette l’accesso e l’invio di pratiche per tutti gli enti che fanno parte del sistema.

Nella schermata successiva, andranno inserite le credenziali ricevute (la vostra Username e Password) e bisogna cliccare su “Accedi”, come mostrato nella figura che segue:



Arriverete così direttamente alla schermata dello specifico intervento di interesse, nel Suap comunale a cui va inviata la pratica, con l'informativa della privacy al centro. Occorre quindi procedere con la spunta di presa visione, flaggando la casellina in basso:

Comparirà un messaggio di connessione cifrata, per il quale occorre dare la conferma cliccando sul relativo pulsante.

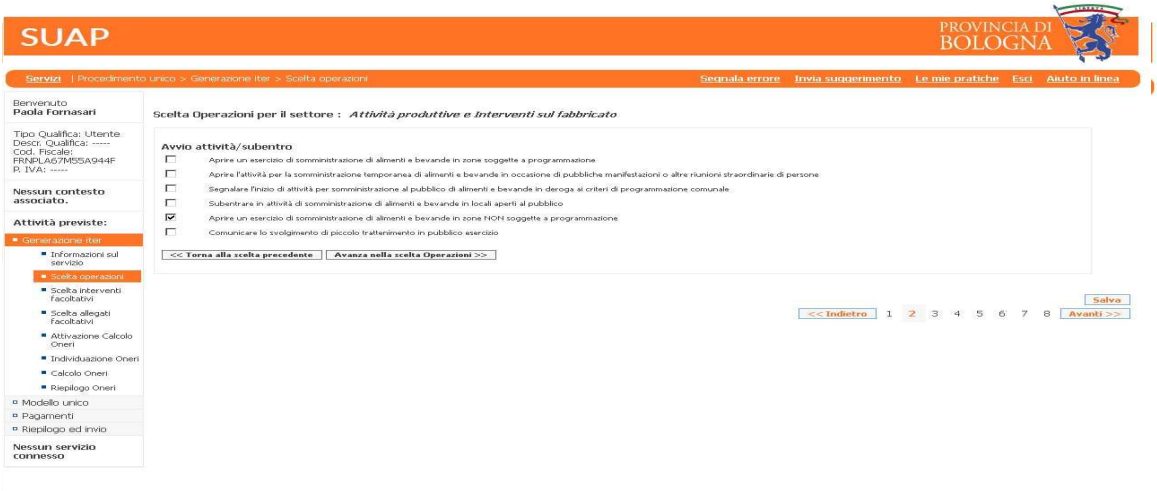


La videata successiva immette direttamente nel sistema, nella pagina della pratica che mi interessa compilare ed inviare al Suap territorialmente competente:

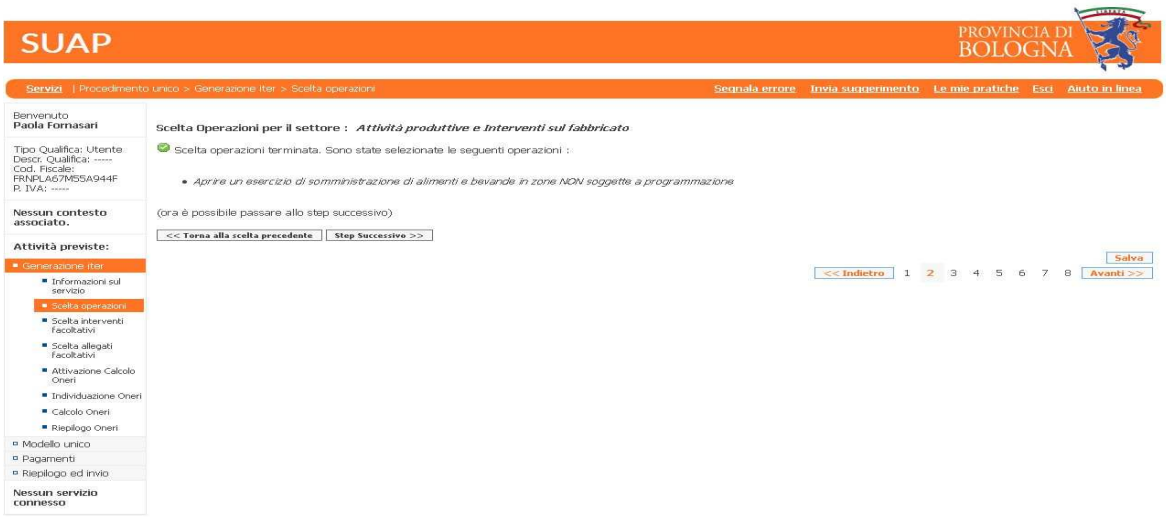
Come già evidenziato occorre, per poter proseguire nell'iter, spuntare la presa visione della privacy:

Una volta effettuato ciò, procedere con "avanti". La schermata successiva che compare è la seguente: le tre opzioni per i pubblici esercizi. Selezionare la voce che interessa, in questo caso Avvio attività/subentro:

Scegliere l'operazione: “aprire un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione”

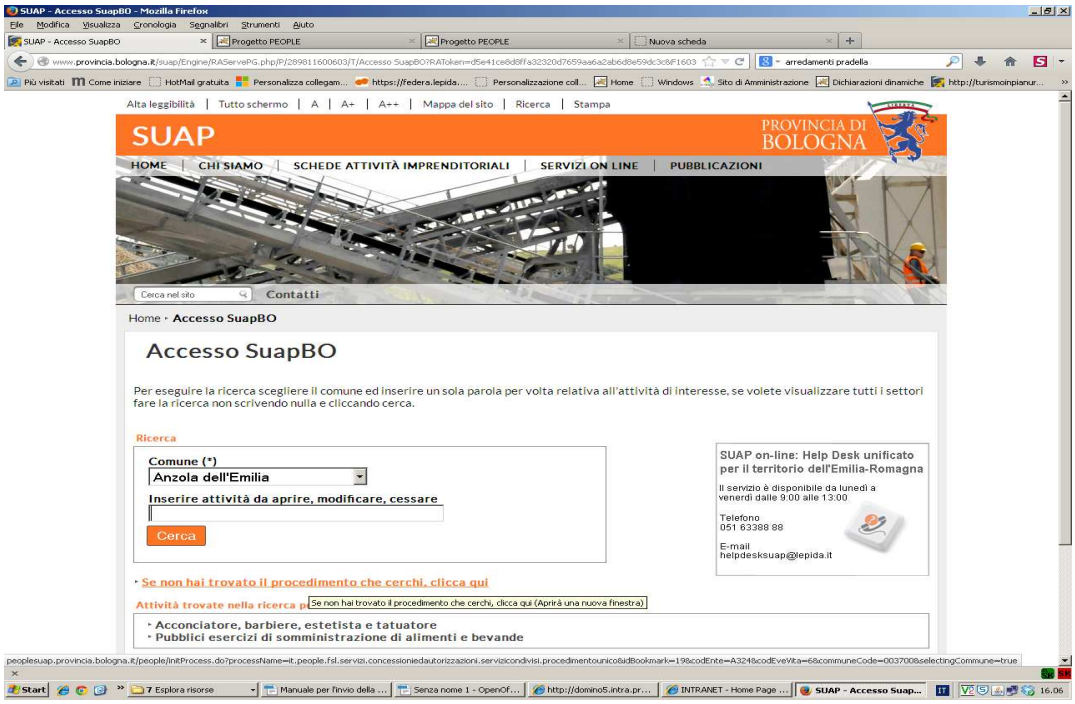


Poi, cliccando “step successivo”, si giunge alla fine della procedura di ricerca della domanda/ pratica, e infine, dopo un messaggio di fine iter, comparirà il modello finale da compilare, sottoscrivere ed inviare telematicamente.



La navigazione per alberatura: se vuoi attivare più procedimenti in contemporanea

Qualora non si riesca a trovare ciò che interessa per parole chiave o si vogliano attivare più procedimenti in contemporanea (ad esempio l'apertura di un esercizio di somministrazione e una registrazione all'AUSL), è necessario cliccare sulla dicitura che porta il nome “se non hai trovato il procedimento che cerchi clicca qui”



dopo l'inserimento delle proprie credenziali FedERa - Gestore, username e password - comparirà la schermata sulla privacy del Comune selezionato.

Vediamo questi passaggi nel dettaglio.

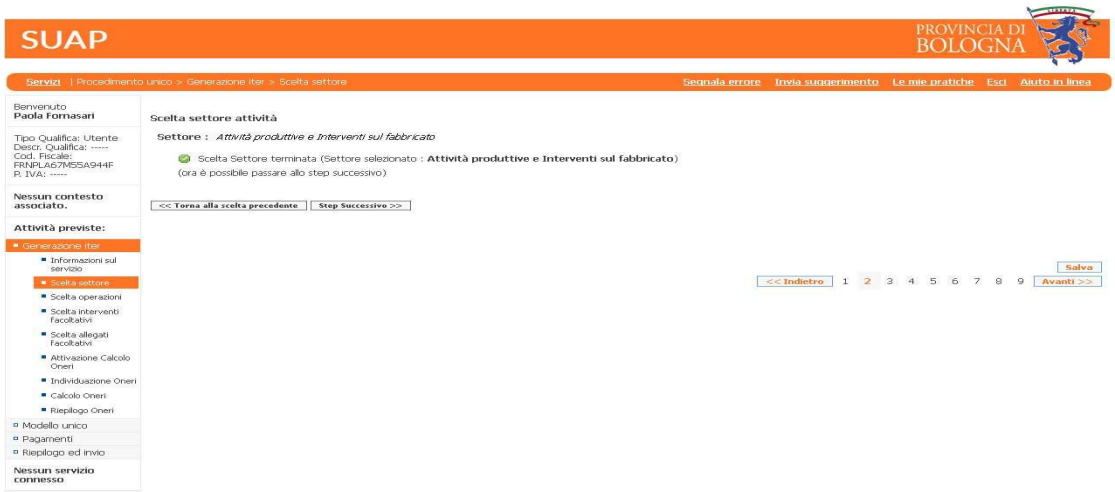
- Dopo aver selezionato l'Ente gestore e aver inserito le proprie credenziali Federa (come visto a pag 19 e 20), comparirà la schermata del Comune con l'informativa sulla Privacy:

Prendere visione della Privacy, cliccandola al centro della pagine e proseguire con il pulsante arancio a destra “avanti”.

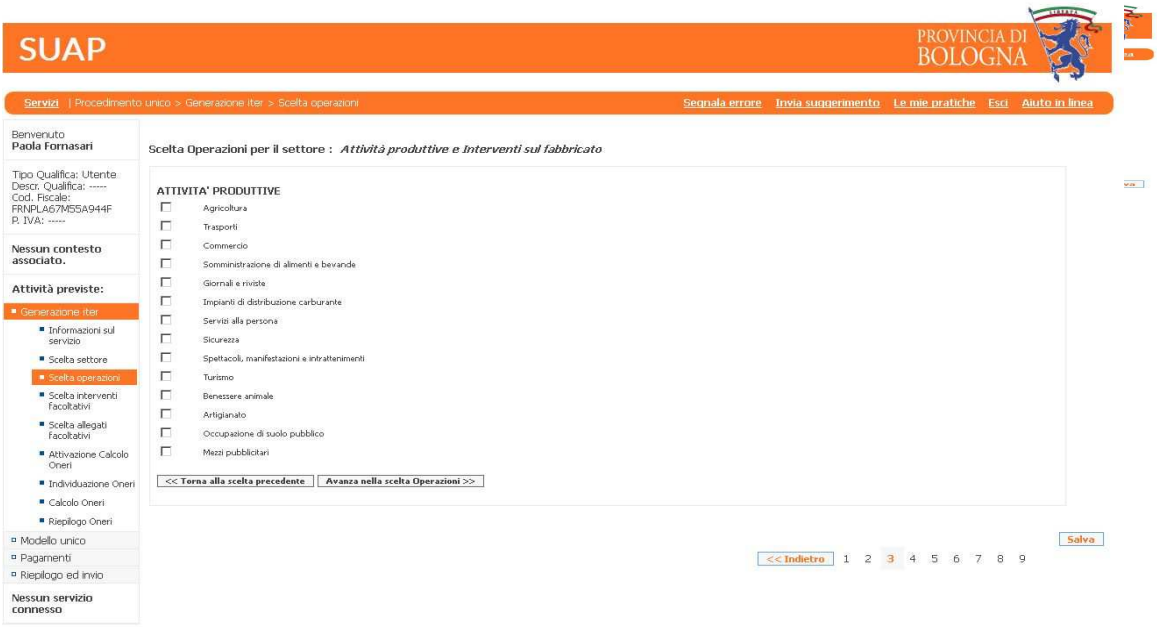
Comparirà quindi la scelta tra i settori di attività (ossia l'alberatura dei procedimenti), tra cui potrete iniziare a navigare, cercando l'intervento di vostro interesse. Supponendo di voler aprire e quindi cercare un esercizio di

somministrazione di alimenti e bevande (il nostro intervento sarà cioè: “apertura di un pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zona NON soggetta a programmazione”), cliccherò il settore “attività produttive e interventi sul fabbricato”:

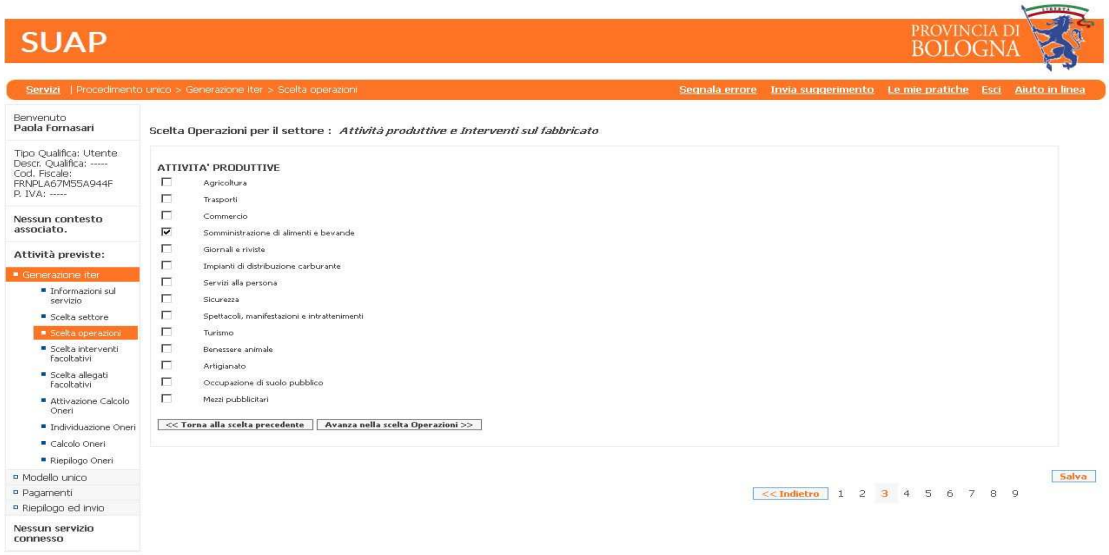
avanzerò due volte con i pulsanti “step successivo” o “avanza nella scelta del settore”

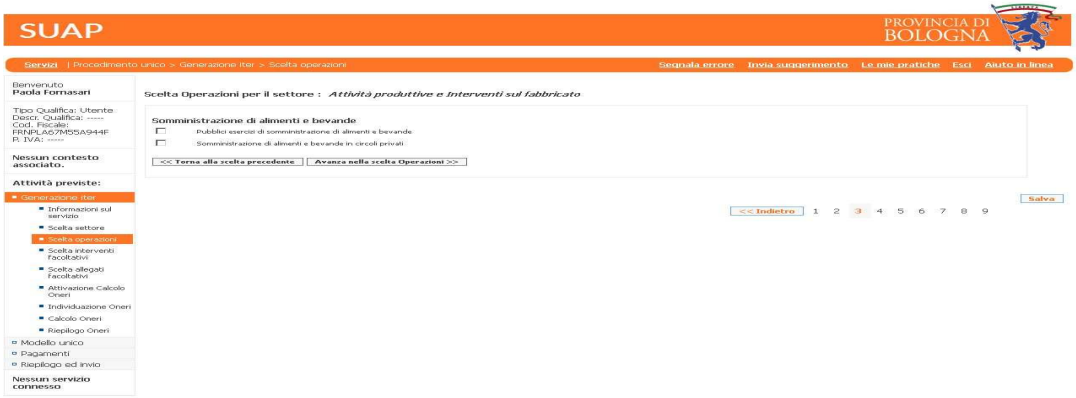


Cliccherò “Attività produttive” nella schermata qui sopra e comparirà un'altra schermata con tutti i “sotto-settori” (dall'agricoltura ai mezzi pubblicitari).

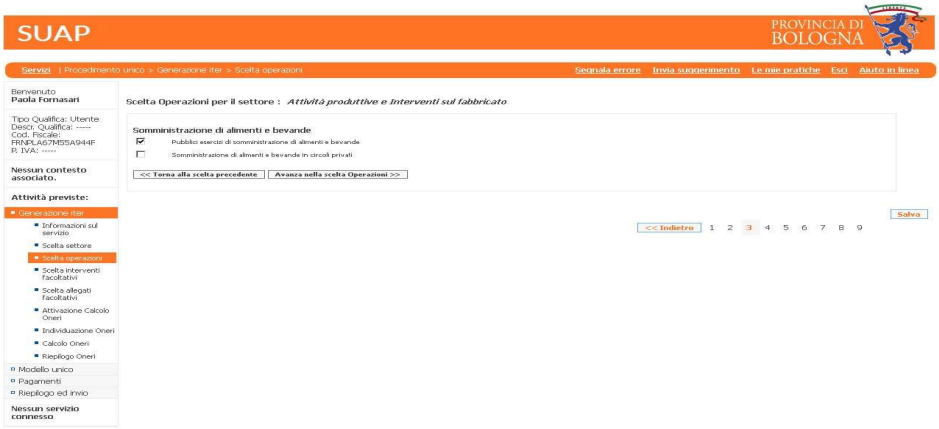


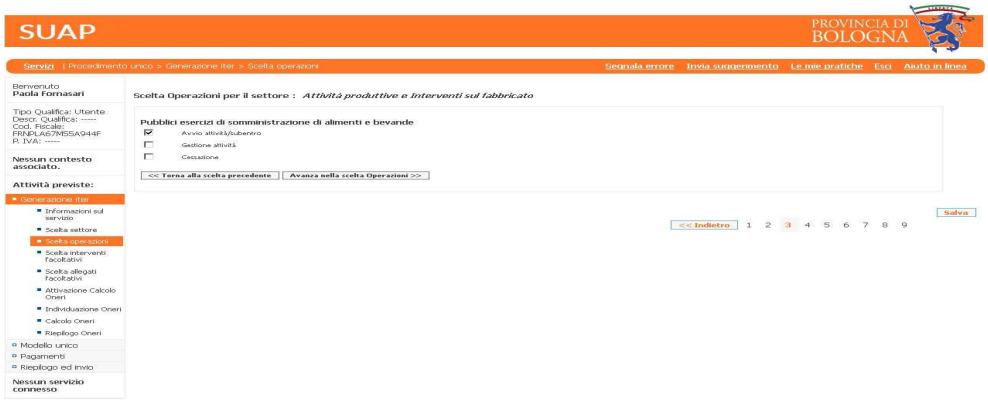
Nell'esempio fatto, a noi interessa la “Somministrazione di alimenti e bevande”, che quindi cliccherò:

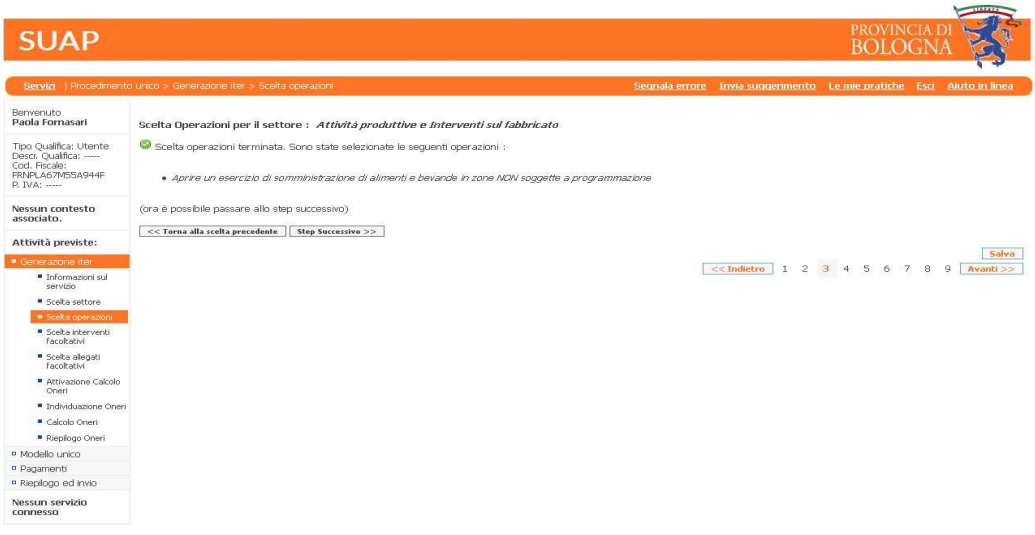




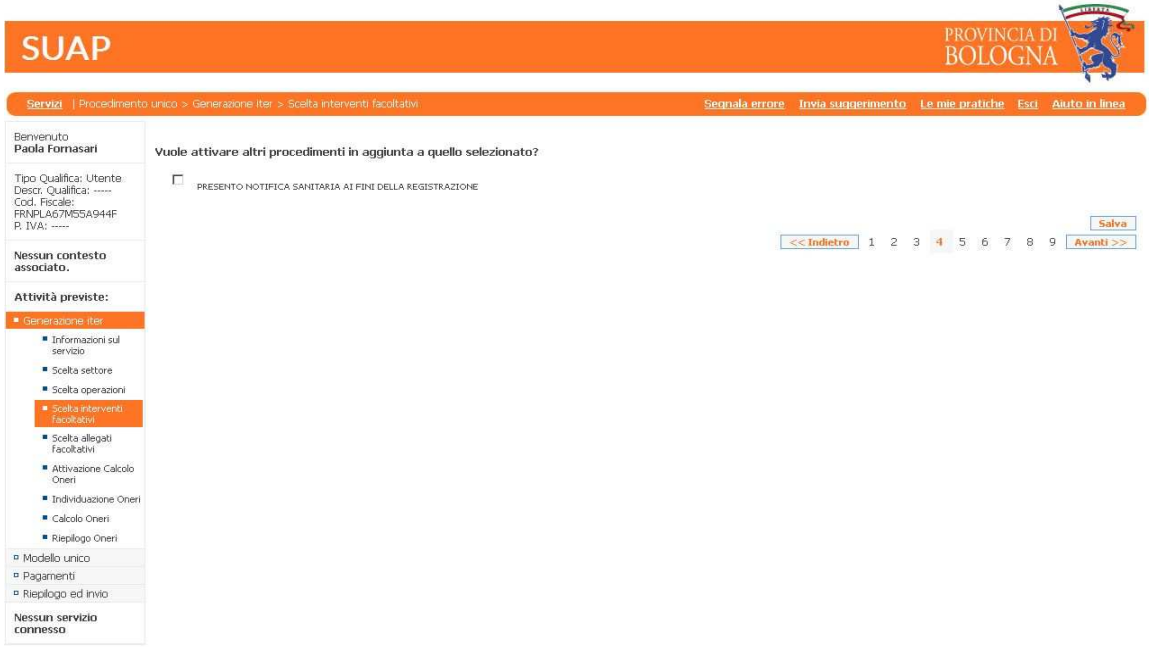
Proseguo nella scelta dell'intervento di mio interesse, che fa parte dei “pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande”.







In questo caso esiste intervento collegato e il sistema ce lo segnala.



Se vogliamo proseguire presentando contemporaneamente entrambe le domande (somministrazione alimenti e bevande e notifica AUSL) noi barriamo la casella che porta la dicitura “presento notifica sanitaria ai fini della registrazione”, altrimenti si può proseguire senza cliccare niente altro.

Comparirà poi una ulteriore schermata, quella delle opzioni, che vanno lette attentamente: se ci si trova in una delle situazioni/condizioni o requisiti descritti, occorre barrare la/le relative caselle ORA.

A seconda delle opzioni, andranno dunque barrate quelle che interessano e poi si prosegue nella navigazione, fino a quando non apparirà il modulo finale con l'anagrafica e tutte le dichiarazioni da compilare (contrassegnate da semafori di colore rosso).

Progetto PEOPLE - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

SUAP - Accesso SuapBO | Progetto PEOPLE

peoplesuap.provincia.bologna.it/people/lookupDispatchProcess.do

Più visitati | Come iniziare | HotMail gratuita | Personalizza collegam... | https://federa.lepida.... | Personalizzazione coll... | Home | Windows | Sito di Amministrazione | Dichiarazioni dinamiche | http://turismoinpianur...

SUAP — PROVINCIA DI BOLOGNA

Servizi | Procedimento unico > Modello unico > Modello Unico — Segnala errore | Invia suggerimento | Le mie pratiche | Esci | Aiuto in linea

Benvenuto
Paola Fornasari

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale: FRNPLA67M55A944F
P. IVA: -----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico
  - Modello Unico
  - Upload file
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

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, compilando quanto richiesto, proseguendo fino alla pagina "Riepilogo" e cliccando "Invia".

E' possibile stampare il modulo, compilato o meno, cliccando "Continua" fino alla pagina "Riepilogo" e cliccando "Versione stampabile".

Procedimento plurimo

Sportelli interessati :
- SUAP del Comune di Anzola dell'Emilia — Scarica modulo in bianco

Oggetto : Interventi Selezionati
- Segnalazione certificata di inizio attività di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione
- Modello A1 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari

Codice domanda	FRNPLA67M55A944F-0037546-8374092

ANAGRAFICA COMPILA

Informazioni relative al dichiarante:

Nome : **Paola**	Cognome : **Fornasari**	Sesso: **Femmina**
Nato a : **BOLOGNA**	Provincia (Per i cittadini residenti all'estero inserire "EE") : **BO**	il : **15/08/1967**
Cod.Fiscale : **FRNPLA67M55A944F**		

Informazioni relative alla residenza o domicilio per la carica :

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 : **0**
Indirizzo : _	Tel : _	Fax _____
Località/Frazione _____		Cellulare _____
Domicilio elettronico (PEC) : **paola.fornasari@provincia.bologna.it**		

Agisco
- in qualità di legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale(*)
- Persona fisica(*)
- in qualità di Legale rappresentante di privato(*)
- in qualità di Rappresentante di altro ente/associazione - (inclusi enti no profit)(*)

Start | 7 Esplora risorse | Manuale per l'invio della ... | Senza nome 1 - OpenOf... | http://domino5.intra.pr... | INTRANET - Home Page ... | Progetto PEOPLE - Mo... | IT | 16.34

Questo è infatti il modulo come si presenta in tutte le sue parti prima di essere compilato

Progetto PEOPLE - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

SUAP - Accesso SuapBO | Progetto PEOPLE

peoplesuap.provincia.bologna.it/people/lookupDispatchProcess.do

Più visitati | Come iniziare | HotMail gratuita | Personalizza collegam... | https://federa.lepida.... | Personalizzazione coll... | Home | Windows | Sito di Amministrazione | Dichiarazioni dinamiche | http://turismoinpianur...

che il referente delle comunicazioni è: COMPILA

- lo stesso dichiarante(*)
- altra persona(*)

cognome _____(*)	nome _____(*)
telefono/cellulare _____(*)	
e-mail _____	e-mail certificata _____(*)

che la superficie di somministrazione del locale è di mq: COMPILA

superficie (mq) _____(*)

(per superficie di somministrazione di un pubblico esercizio si intende l'area destinata alla somministrazione, compresa quella occupata dai banchi, scaffalature e simili. Non è da comprendere nella superficie di somministrazione l'area utilizzata come magazzino, deposito, locale di lavorazione, uffici, servizi, ecc.)

di esser in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del D.lgs. 59/2010, ed in particolare: COMPILA

☐ per l'attività commerciale di vendita e di somministrazione:(*)

a) di non essere stato dichiarato delinquente abituale, professionale o per tendenza, salvo aver ottenuto la riabilitazione;

b) di non aver riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata una pena superiore al minimo edittale;

c) di non aver riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;

d) di non aver riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;

e) di non aver riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;

f) di non essere sottoposto a una delle misure di prevenzione personali di cui ai capi I e II del titolo I del libro I del dlgs 6 settembre 2011, n. 159, ovvero a misure di sicurezza;

☐ e dichiaro la presa visione delle norme seguenti:(*)

Il divieto di esercizio dell'attività, nei casi in cui taluno non sia in grado di effettuare le dichiarazioni di cui alle lettere b), c), d) e) e f) , permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione;

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione;

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti morali suddetti devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In caso di impresa individuale tali requisiti morali devono essere posseduti dal titolare e dall'eventuale altra persona preposta all'attività commerciale

☐ per la sola attività di somministrazione di alimenti e bevande:

dichiaro inoltre di non avere riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro la moralità pubblica e il buon costume, per delitti commessi in stato di ubriachezza o in stato di intossicazione da stupefacenti; per reati concernenti la prevenzione dell'alcolismo, le sostanze stupefacenti o psicotrope, il gioco d'azzardo, le scommesse clandestine, nonchè per reati relativi ad infrazioni alle norme sui giochi, e prendo atto che il divieto di esercizio dell'attività, per chi abbia riportato tali condanne, permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata e che qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti morali previsti dalle lettere a) b) c) d) e) f) e quelli specifici per la somministrazione devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In caso di impresa individuale tali requisiti morali devono essere posseduti dal titolare e dall'eventuale altra persona preposta all'attività commerciale

Start | 7 Esplora risorse | Manuale per l'invio della ... | Senza nome 1 - OpenOf... | http://domino5.intra.pr... | INTRANET - Home Page ... | Progetto PEOPLE - Mo... | IT | 16.35

Progetto PEOPLE - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

SUAP - Accesso SuapBO | Progetto PEOPLE

peoplesuap.provincia.bologna.it/people/lookupDispatchProcess.do

che l'indirizzo dove si svolge l'attività è: COMPILA

Comune _____(*)	frazione _____	CAP _____(*)
via, viale, piazza _____(*)		
numero civico _____(*)		

che ha avuto la disponibilità dei locali/del terreno/fabbricato a titolo di: COMPILA

proprietà(*)	
affitto(*)	
specificare i dati del proprietario	
nome cognome / ragione sociale _____(*)	
residenza / sede legale _____(*)	
altro (*)	specificare tipo di disponibilità _____(*)

che per il certificato di conformità edilizia ed agibilità, l'azienda: COMPILA

è in possesso del certificato(*)	n. _____(*)	rilasciato in data _____(*)
ha presentato la domanda ai fini dell'ottenimento del certificato(*)	in data _____(*)	numero P.G. _____(*)
è decorso il termine per il rilascio dello stesso e pertanto la conformità edilizia e agibilità si intende attestata secondo quanto dichiarato dal professionista nella scheda tecnica descrittiva che tiene luogo del certificato di conformità.(*)	non è decorso il termine per il rilascio dello stesso e che pertanto ai fini dell'immediato utilizzo dell'immobile il professionista ha depositato la domanda di agibilità da almeno 15 giorni e non sono pervenute richieste di integrazione da parte dell'ufficio tecnico(*)	non è decorso il termine per il rilascio dello stesso e che pertanto ai fini dell'immediato utilizzo dell'immobile il professionista ha depositato la domanda di agibilità da almeno15 giorni e sono state richieste integrazioni da parte del comune che sono già state depositate (*)
	protocollo num. _____(*)	data _____(*)
allega attestazione del tecnico nei casi previsti dal DPR 160/2010 art.10(*)		

che l'insegna è: COMPILA

insegna _____

che il referente delle comunicazioni è: COMPILA

lo stesso dichiarante(*)	
altra persona(*)	
cognome _____(*)	nome _____(*)
telefono/cellulare _____(*)	
e-mail _____	e-mail certificata _____(*)

Start | 7 Esplora risorse | Manuale per l'invio della ... | Senza nome 1 - OpenOf... | http://domino5.intra.pr... | INTRANET - Home Page ... | Progetto PEOPLE - Mo... | 16:35

Progetto PEOPLE - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

SUAP - Accesso SuapBO | Progetto PEOPLE

peoplesuap.provincia.bologna.it/people/lookupDispatchProcess.do

Commercio al dettaglio di carni fresche (macellerie)				
Commercio al dettaglio di prodotti ittici (pescherie)				In questa voce è compresa l'eventuale lavorazione in laboratori annessi che dovrà essere descritta nella relazione tecnica
Commercio con strutture mobili su aree pubbliche				Questa voce comprende il commercio al minuto di alimenti nonché la produzione e somministrazione su area pubblica di alimenti variamente manipolati, effettuato mediante autonegozio e/o banco temporaneo. La relazione tecnica dovrà riportare : marca/ modello/ targa dell'autonegozio, - descrizione sommaria banco rimovibile - indicazioni relative al luogo del loro ricovero - tipologia di alimenti e modalità di produzione/manipolazione/somministrazione - modalità di conservazione degli alimenti deperibili nelle fasi in cui questi non sono commercializzati con segnalazione di locali e celle frigorifere eventualmente utilizzate.
Vendita diretta di latte di crudo da parte azienda agricola (anche tramite distributore automatico)				
Trasporto alimenti				Sotto questa voce sono comprese tutte le imprese che effettuano attività esclusiva di trasporto di prodotti alimentari per conto proprio e per conto terzi tramite automezzi, nonché tutte le imprese che effettuano il trasporto di alimenti sfusi, carne, prodotti della pesca e surgelati (tutte le attività soggette ad autorizzazione sanitaria ex art. 44 del DPR 327/80). Per ogni automezzo utilizzato dovranno essere indicati nella relazione tecnica con marca,modello, targa e indirizzo ove di norma viene tenuto o ricoverato.Non sono tenute a notificare l'attività di trasporto le imprese che effettuano per conto proprio trasporti di prodotti alimentari (ad esclusione di quelli ex art. 44 sopra citati) nel contesto di altre attività alimentari già registrate (compresi i produttori primari) e/o riconosciute in quanto la fase di trasporto è da considerarsi parte integrante dell'attività dell'impresa e pertanto inserita all'interno del piano di autocontrollo. Si precisa che l'attività di trasporto al di fuori del territorio regionale da parte di imprese registrate/riconosciute per altra attività prevalente e per la quale, come sopra precisato non è previsto obbligo di specifica notifica, potrà comunque essere registrata qualora richiesto espressamente dalle imprese stesse.
Trasformazione, lavorazione, confezionamento	alimenti senza glutine destinati al consumatore finale (Det. Servizio Veterinario e Igiene Alimenti Regionale n. 16963/2011)	prodotti vegetali di IV e/o V gamma	succhi di frutta e vegetali non pastorizzati	In questa voce sono compresi produttori e/o confezionatori (laboratori artigianali e attività industriali) (es: panettieri, pasticceri, gelatai, pizzerie da asporto) e tutte quelle attività nelle quali il prodotto viene trasformato e/o confezionato.Non rientrano le strutture che trattano alimenti di o.a. di cui al Reg. 853 soggette a riconoscimento. I laboratori che intendono avviare l'attività di preparazione di alimenti senza glutine devono darne notifica al Dipartimento di Sanità Pubblica di competenza secondo le modalità indicate nei provvedimenti regionali vigenti in materia. Non rientrano le strutture che trattano alimenti di o.a. di cui al Reg. 853 soggette a riconoscimento.
Ristorazione	ristorazione senza glutine (Det. Servizio Veterinario e Igiene Alimenti Regionale n. 16963/2011)	somministrazione pesce crudo		In questa voce sono comprese tutte le forme di ristorazione compresa quella su aree pubbliche che si svolgono in esercizi aperti al pubblico o riservati ai soci e che comunque sono rivolte ad un consumatore finale, quali bar, ristoranti, trattorie, pizzerie, fornitura di pasti preparati, tavole calde/fredde, mense aziendali, scolastiche (compresi collegi, conviti per studenti), di strutture socio-sanitarie (ospedali, case di cura/riposo, strutture assistenziali non equiparabili all'ambito domestico familiare, ecc.), centro preparazione pasti, gastronomie, nonché tutte le attività di preparazione e somministrazione alimenti ad attività quali circoli, agriturismo, locali di pubblico spettacolo e attività sportiva.

le sostanze e i prodotti alimentari utilizzati sono: COMPILA

In funzione della attività esercitata elencare, per generi merceologici, le sostanze alimentari, anche prive di glutine, che si intendono produrre, preparare, confezionare, tenere in deposito, distribuire, commercializzare, trasportare Se si tratta di prodotti di gastronomia/rosticceria, indicare le principali tipologie. (In caso di elenco sommario descrizioni maggiormente approfondite sulle produzioni dovranno essere fornite nella relazione tecnica). In caso di produzioni miste Indicare se i generi alimentari prevalenti sono di origine animale o vegetale/bevande _____(*)

dichiara, inoltre, che: COMPILA

- Che sono rispettati i pertinenti requisiti generali e specifici in materia di igiene di cui all'art. 4 del Regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004 in funzione della attività svolta e, per quanto compatibile, il Regolamento comunale d'igiene.(*)
- Che l'attività opera nel rispetto delle vigenti normative per quanto riguarda l'emissioni in atmosfera, lo smaltimento dei residui solidi e liquidi, l'approvvigionamento idrico.(*)
- Di impegnarsi a comunicare ogni successiva modifica significativa a quanto sopra descritto ivi compresa la cessazione dell'attività.(*)
- Di essere informato che la presente comunicazione non sostituisce altri eventuali adempimenti di legge previsti ai fini dell'avvio dell'attività.(*)
- Di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445(*)

che l'esercizio è a carattere: COMPILA

Start | 7 Esplora risorse | Manuale per l'invio della ... | Senza nome 1 - OpenOf... | http://domino5.intra.pr... | INTRANET - Home Page ... | Progetto PEOPLE - Mo... | 16.36

Progetto PEOPLE - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

SUAP - Accesso SuapBO | Progetto PEOPLE

peoplesuap.provincia.bologna.it/people/lookupDispatchProcess.do

Più visitati | Come iniziare | HotMail gratuita | Personalizza collegam... | https://federa.lepida.... | Personalizzazione coll... | Home | Windows | Sito di Amministrazione | Dichiarazioni dinamiche | http://turismoinpianur...

Oggetto pratica COMPILA

descrizione sintetica dell'intervento _____(*)

P R E S E N T A

Ai sensi delle specifiche norme di riferimento:

Istanza/SCIA/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento - Le normative citate sono scaricabili dal sito Normattiva
Notifica ai fini della registrazione i dati della propria impresa alimentare.	• Modello A1 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari • Modello A1 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari	Azienda USL	• **Determinazione n.14738 del 10/11/2013** Procedura per la registrazione delle attività e il riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare,dei sottoprodotti di origine animale, dei mangimi e riproduzione animale
Segnalazione certificata di inizio attività di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione	• Segnalazione certificata di inizio attività di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione	Anzola dell'Emilia	• **LR 26/07/2003 n.14** Disciplina dell'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande • **Reg. Esec. R.D. 6/05/1940 n. 635** approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza. • **DGR 07/07/2008 n.1015** definizione delle procedure di riconoscimento e registrazione per le imprese del settore alimentare applicative della normativa europea in materia di sicurezza alimentare • **Determinazione dirigenziale del responsabile del Servizio Veterinario e Igiene degli Alimenti della regione Emilia-Romagna 27 dicembre 2011, n. 16842** Procedura per la registrazione delle attività e il riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare e dei sottoprodotti di origine animale di cui alla Delibera di Giunta regionale 7 luglio 2008, n. 1015 • **DM 17/12/1992 n. 564** Regolamento concernente i criteri di sorvegliabilità dei locali adibiti a pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande • **Regolamento** Regolamento di Igiene, Sanità pubblica e Veterinaria • **Circolare regionale del 24/01/2007 sul D.L. 223/2006** Circolare della Regione Emilia-Romagna 24/01/2007- D.L. n. 223/2006 "Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonchè interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale" convertito con Legge n. 248/2006. Indicazioni applicative nella materia del commercio • **Deliberazione della Giunta Regionale del 23/11/ 2009, n. 1879** aggiornamento delle direttive generali per la fissazione, da parte dei comuni, dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande • **Delibera di Consiglio comunale** relativa ai Criteri di programmazione per le attività di somministrazione • **R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.)** Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza • **Circolare regionale del 25/06/2010 sul D. Lgs n. 59/2010** Circolare della Regione Emilia-Romagna 25/06/2010. D. Lgs 59/2010 di recepimento della direttiva comunitaria n. 2006/123/CE (Direttiva Servizi). Indicazioni operative • **D.Lgs. 26.3.2010 n. 59** attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno • **Legge 25/08/1991 n. 287** Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi • **DLGS 6 settembre 2011, n. 159** Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonche' nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera o, nel caso di SCIA, l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 19, comma 6, della legge 241/1990

Start | 7 Esplora risorse | Manuale per l'invio della ... | Senza nome 1 - OpenOf... | http://domino5.intra.pr... | INTRANET - Home Page ... | Progetto PEOPLE - Mo... | 16.34

Progetto PEOPLE - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

SUAP - Accesso SuapBO | Progetto PEOPLE

peoplesuap.provincia.bologna.it/people/lookupDispatchProcess.do

Più visitati | Come iniziare | HotMail gratuita | Personalizza collegam... | https://federa.lepida.... | Personalizzazione coll... | Home | Windows | Sito di Amministrazione | Dichiarazioni dinamiche | http://turismoinpianur...

che l'esercizio è a carattere: COMPILA

permanente(*)

stagionale(*)

data inizio periodo _____(*) | data fine periodo _____(*)

si dichiara inoltre di: COMPILA

☐ effettutare il pagamento di € 20,00 all'Azienda USL di Bologna e di allegare alla presente notifica la ricevuta: presso Unicredit Banca S.p.a codice IBAN IT 49H0200802450000020121678 intestato a Azienda Sanitaria Locale oppure versamento su CCP n. 27573401 intestato a Azienda Usl di Bologna Igiene Pubblica Serv. Tesoreria - Via Castiglione n. 29 40124 Bologna (*)

che non sussistono nei propri confronti "cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del dlgs 159/2011" (antimafia)

che i locali e le aree adibiti alla somministrazione sono rispondenti a quanto disposto dal D.M. 17.12.1992 n.°564 e successive modificazioni, circa i criteri di sorvegliabilità

che l'attività viene esercitata nel rispetto delle vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia edilizia, urbanistica, igienico-sanitaria e di inquinamento acustico, sulla destinazione d'uso dei locali e degli edifici, nonché delle norme in materia di sicurezza e prevenzione incendi

di essere esente da qualsiasi causa ostativa prevista nell'art. 92 del T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/06/1931 n.773, e di essere capace di obbligarsi (art. 131 T.U.L.P.S). In caso di compilazione da parte di soggetto munito di procura, tale condizione è attestata dall'allegato sui requisiti morali e personali

di essere esente da qualsiasi causa ostativa prevista nell' art. 11 del T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/06/1931 n.773, e di essere capace di obbligarsi (art. 131 T.U.L.P.S). In caso di compilazione da parte di soggetto munito di procura,i requisiti morali saranno attestati personalmente dal diretto interessato nell'allegata procura

di notificare ai fini della registrazione ai sensi art. 6 Reg. CE 852/2004 e della determinazione del Servizio Veterinario e Igiene degli Alimenti n. 16842 del 27/12/2011

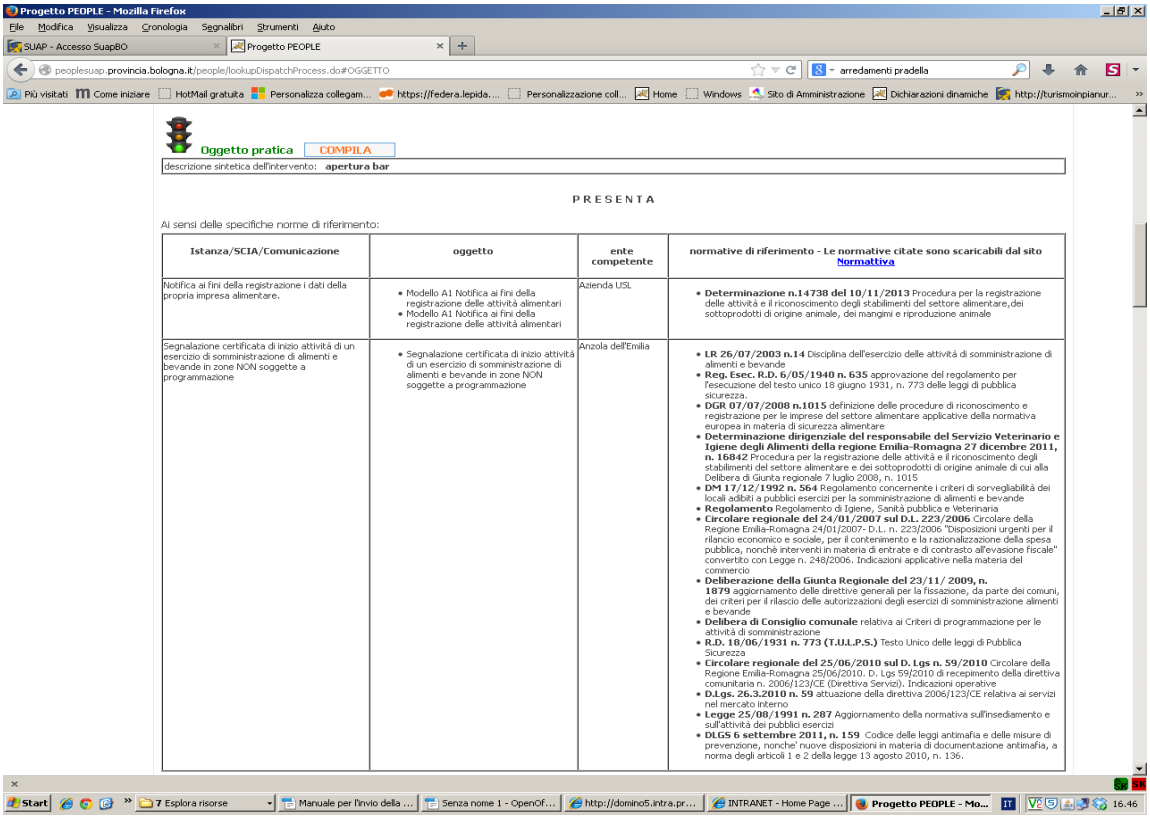
ALLEGA

Ente	Istanza/SCIA/Comunicazione	Oggetto
Azienda USL	Notifica ai fini della registrazione i dati della propria impresa alimentare.	- Modello A1 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari - Modello A1 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari
Copie	**Documento**	
1	fotocopia documento d'identità in corso di validità ai sensi del DPR 445/2000 (solo per chi non firma digitalmente)	
1	allegare la ricevuta di pagamento dei diritti AUSL	
1	Planimetria quotata dei locali in scala almeno 1:100, corrispondente allo stato legittimo, firmata dall'interessato, dalla quale risulti evidente la destinazione d'uso dei locali, la disposizione delle linee di produzione, dei servizi igienici, della rete idrica e degli scarichi, la disposizione delle attrezzature (layout). La piantina planimetrica non è richiesta per le aziende di produzione primaria che non effettuano trasformazione (fatte salve specifiche indicazioni regionali di settore).	
Anzola dell'Emilia	Segnalazione certificata di inizio attività di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione	- Segnalazione certificata di inizio attività di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione
Copie	**Documento**	
1	copia informatica del documento di identità deii soggetti diversi dal richiedente privi di firma digitale e tenuti a sottoscrivere i documenti allegati	
1	dichiarazione di accettazione della nomina di delegato	
1	copia del documento di riconoscimento copia della carta di identità o di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 art. 38 (LR) del delegato	

Start | 7 Esplora risorse | Manuale per l'invio della ... | Senza nome 1 - OpenOf... | http://domino5.intra.pr... | INTRANET - Home Page ... | Progetto PEOPLE - Mo... | 16.36

Bisognerà quindi compilare la domanda coi dati corretti fino in fondo (per compilare una parte / semaforo occorre cliccare il tasto “compila”e successivamente inserire i dati).

Così per ogni semaforo, fino a quando non siano diventati tutti di colore **verde.**



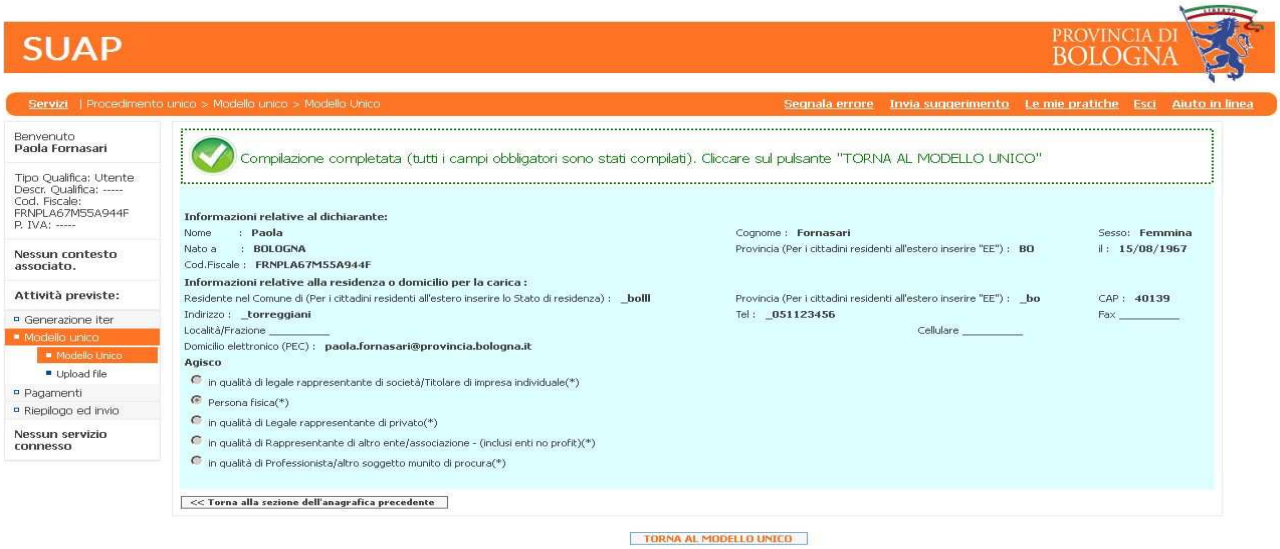
Oggetto pratica COMPILA

descrizione sintetica dell'intervento: **apertura bar**

PRESENTA

Ai sensi delle specifiche norme di riferimento:

Istanza/SCIA/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento - Le normative citate sono scaricabili dal sito Normativa
Notifica ai fini della registrazione i dati della propria impresa alimentare.	• Modello A1 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari • Modello A1 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari	Azienda USL	• **Determinazione n.14738 del 10/11/2013** Procedura per la registrazione delle attività e il riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare,dei sottoprodotti di origine animale, dei mangimi e riproduzione animale
Segnalazione certificata di inizio attività di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione	• Segnalazione certificata di inizio attività di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in zone NON soggette a programmazione	Anzola dell'Emilia	• **LR 26/07/2003 n.14** Disciplina dell'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande • **Reg. Esec. R.D. 6/05/1940 n. 635** approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza. • **DGR 07/07/2008 n.1015** definizione delle procedure di riconoscimento e registrazione per le imprese del settore alimentare applicative della normativa europea in materia di sicurezza alimentare • **Determinazione dirigenziale del responsabile del Servizio Veterinario e Igiene degli Alimenti della regione Emilia-Romagna 27 dicembre 2011, n. 16842** Procedura per la registrazione delle attività e il riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare e dei sottoprodotti di origine animale di cui alla Delibera di Giunta regionale 7 luglio 2008, n. 1015 • **DM 17/12/1992 n. 564** Regolamento concernente i criteri di sorvegliabilità dei locali adibiti a pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande • **Regolamento** Regolamento di Igiene, Sanità pubblica e Veterinaria • **Circolare regionale del 24/01/2007 sul D.L. 223/2006** Circolare della Regione Emilia-Romagna 24/01/2007- D.L. n. 223/2006 "Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonchè interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale" convertito con Legge n. 248/2006. Indicazioni applicative nella materia del commercio • **Deliberazione della Giunta Regionale del 23/11/ 2009, n. 1879** aggiornamento delle direttive generali per la fissazione, da parte dei comuni, dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande • **Delibera di Consiglio comunale** relativa ai Criteri di programmazione per le attività di somministrazione • **R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.)** Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza • **Circolare regionale del 25/06/2010 sul D. Lgs n. 59/2010** Circolare della Regione Emilia-Romagna 25/06/2010. D. Lgs 59/2010 di recepimento della direttiva comunitaria n. 2006/123/CE (Direttiva Servizi). Indicazioni operative • **D.Lgs. 26.3.2010 n. 59** attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno • **Legge 25/08/1991 n. 287** Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi • **DLGS 6 settembre 2011, n. 159** Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonche' nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136.



SUAP — PROVINCIA DI BOLOGNA

Servizi | Procedimento unico > Modello unico > Modello Unico — Segnala errore — Invia suggerimento — Le mie pratiche — Esci — Aiuto in linea

Benvenuto **Paola Fornasari**

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: -----
Cod. Fiscale: FRNPLA67M55A944F
P. IVA: -----

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
- Modello unico
  - Modello Unico
  - Upload file
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

Compilazione completata (tutti i campi obbligatori sono stati compilati). Cliccare sul pulsante "TORNA AL MODELLO UNICO"

Informazioni relative al dichiarante:

Nome : **Paola** — Cognome : **Fornasari** — Sesso: **Femmina**
Nato a : **BOLOGNA** — Provincia (Per i cittadini residenti all'estero inserire "EE") : **BO** — il : **15/08/1967**
Cod.Fiscale : **FRNPLA67M55A944F**

Informazioni relative alla residenza o domicilio per la carica :

Residente nel Comune di (Per i cittadini residenti all'estero inserire lo Stato di residenza) : **_bolll** — Provincia (Per i cittadini residenti all'estero inserire "EE") : **_bo** — CAP : **40139**
Indirizzo : **_torreggiani** — Tel : **_051123456** — Fax _____
Località/Frazione _____ — Cellulare _____
Domicilio elettronico (PEC) : **paola.fornasari@provincia.bologna.it**

Agisco

- in qualità di legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale(*)
- Persona fisica(*)
- in qualità di Legale rappresentante di privato(*)
- in qualità di Rappresentante di altro ente/associazione - (inclusi enti no profit)(*)
- in qualità di Professionista/altro soggetto munito di procura(*)

<< Torna alla sezione dell'anagrafica precedente

TORNA AL MODELLO UNICO

Una volta terminata le compilazione della modulistica in tutte le sue parti, bisogna accertarsi che tutti i semafori siano diventati verdi. Fino a quando non siano tutti di questo colore, non si può procedere allo step successivo (gestione ed inserimento degli allegati e poi agli altri, costituiti dalla firma digitale della pratica e infine all'invio vero e proprio)

Istruzioni per effettuare la registrazione a Federa

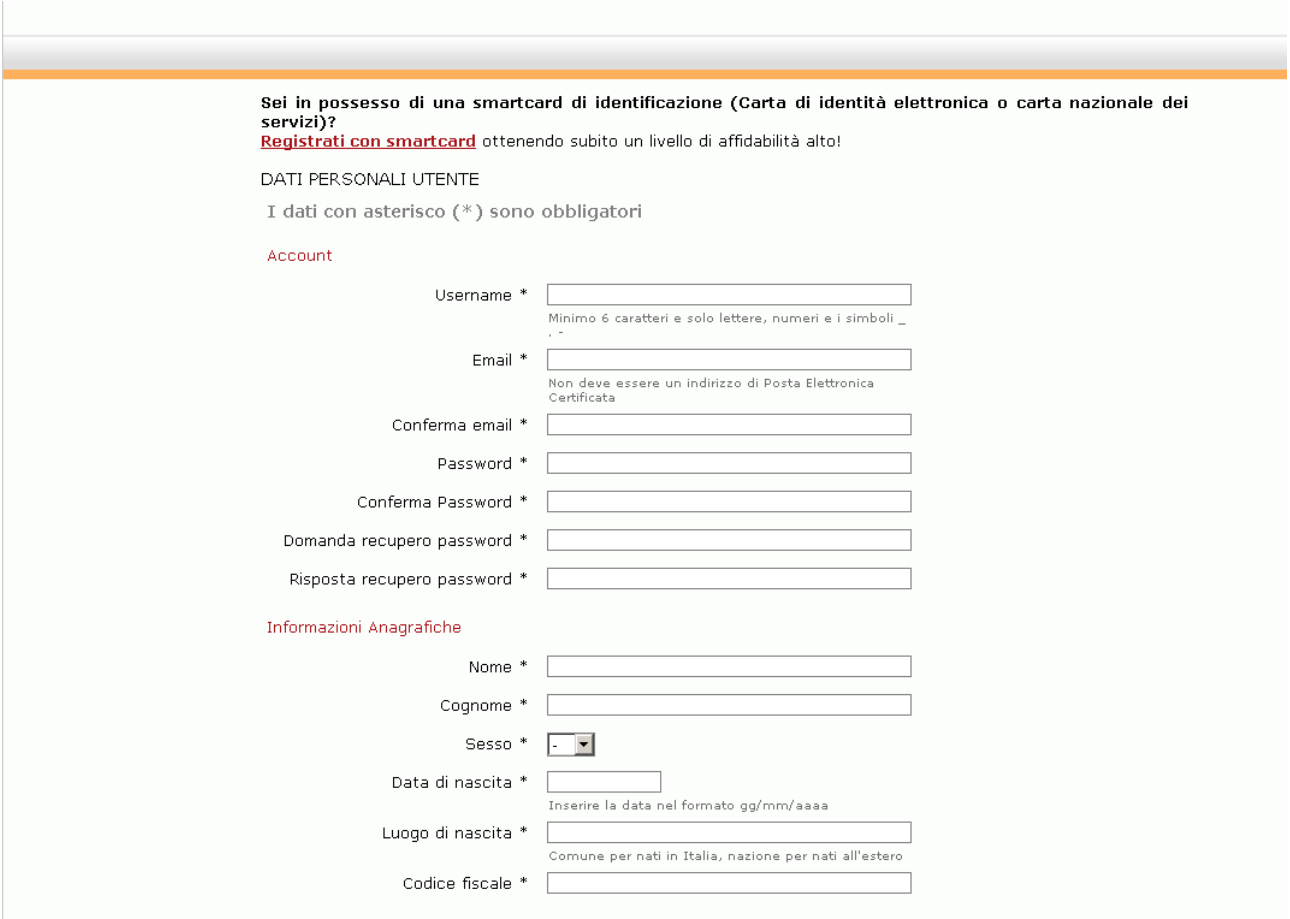
Tutto questo, come detto, se siamo nel caso in cui vi siate già registrati sul sistema e siate quindi già in possesso di nome utente e password.

Ma se ancora non lo foste e foste quindi nel caso di **prima registrazione** , occorre cliccare, subito aver selezionato dall'Home page il Comune a cui inviare la pratica, il pulsante "lepida/Federa non sei registrato?":

(schermata registrazione comune per Federa)

E si procede registrandosi per la prima volta.

Se NON si possiede una smart card di autenticazione (Carta d'identità elettronica oppure CNS) occorre procedere con l'inserimento manuale dei dati e seguire le istruzioni come nella figura seguente:



Compilare il modulo inserendo, almeno, tutti i dati obbligatori.

Come "username" si consiglia di utilizzare ***nome.cognome*** eventualmente seguito da un numero in caso di omonimie.

Rispondere alla domanda di verifica e "cliccare" su "Avanti".

Confermare, se richiesto , i propri dati Cliccando su "Avanti".

Confermare, se richiesto, il modulo dell'informativa sui dati personali.

Cliccando su "Avanti".La procedura termina con la seguente schermata:

Si ricorda che per attivare la registrazione è necessario seguire le istruzioni **contenute nella e-mail ricevuta** all'indirizzo indicato durante la registrazione.

Così facendo apparirà il seguente messaggio di conferma:

Seguire nuovamente le istruzioni indicate nella e-mail ricevuta all'indirizzo indicato in fase di la registrazione.

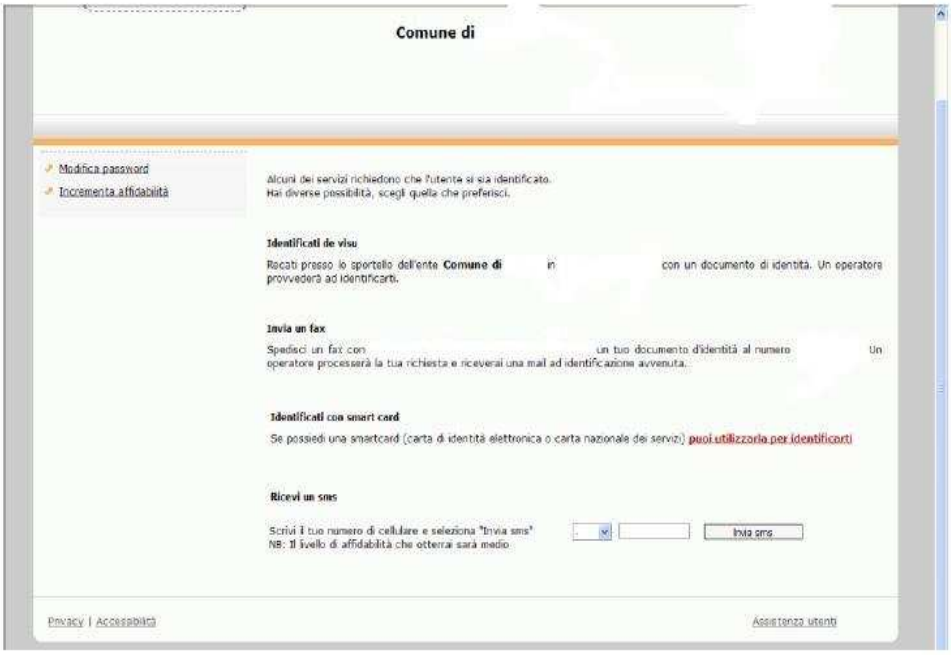
Cliccando sul ***link presente nella e -mail*** vi comparirà la pagina in cui dovrete selezionare il comune a cui avete appena richiesto le credenziali. Ciccando poi su "Seleziona" comparirà la seguente pagina:

Inserire identificativo (username indicato nella fase di registrazione) e password e premere accedi.

Le credenziali ottenute dopo una semplice registrazione on-line senza l'uso della carta elettronica hanno un basso **"Livello di affidabilità"**. Anche i vincoli imposti sulla scelta ed aggiornamento della password, "**Policy password"**, non sono particolarmente stringenti e sono quindi insufficienti per accedere al sistema per l'invio delle pratiche online. Per renderli adeguati è necessario incrementare il "Livello di affidabilità" .

Il livello di affidabilità richiesto per l'utilizzo del sistema SUAPBo è il livello 3.

Per incrementare il "Livello di affidabilità" compare la seguente pagina:



Per fare questa operazione è necessario:

1. recarsi personalmente presso l'Ufficio del Comune che fornisce le credenziali Federa. Per effettuare l'operazione occorre portare con sé un documento di identità valido.

oppure

2. Spedire un fax con un documento d'identità al numero evidenziato in fase di registrazione. Un operatore processerà la tua richiesta e riceverai una mail ad identificazione avvenuta.

oppure

3. Spedire per mail il documento d'identità precedentemente scannerizzato.

Una policy più sicura comporta l'obbligo di scegliere password più complesse e di modificarle più spesso.

Ad identificazione avvenuta, procedere con la Fase 2.

In sintesi: Accesso al sistema SUAPBo per inviare una pratica

Accedere alla piattaforma: http://www.provincia.bologna.it/suap

e

- Cliccare su **accesso SUAPBo** (pulsante home page in alto a destra con chiave azzurra – oppure menù orizzontale "servizi on line" seconda voce menù a discesa)
- Selezionare **il Suap del Comune a cui inviare la pratica** (quello cioè dove si intende avviare/modificare/cessare l'attività)
- cercare l'intervento di proprio interesse attraverso l'inserimento di una parola chiave nella schermata che comparirà subito dopo e premere il pulsante "cerca". Se non si trova l'intervento o l'insieme di interventi di proprio interesse, procedere nella navigazione dell'alberatura, semplicemente cliccando la voce "se vuoi attivare più procedimenti in contemporanea clicca qui"
- Selezionare (=cliccare) l'intervento di proprio interesse
- compare a questo punto la pagina di autenticazione di Federa: selezionare il proprio gestore di credenziali (= l'ente che ve le ha rilasciate) e successivamente inserire la propria Username e la propria Password di Federa
- mettere la spunta nella casella **"Presa visione-privacy"**
- premere continua

Si noti che i propri dati di registrazione verranno visualizzati in alto a sinistra

- selezionare nell'ambito dell'intervento scelto, la sezione Avvio Attività o Gestione Attività o Cessazione (a seconda del tipo di intervento da fare)
- comparirà un elenco dei possibili interventi, fare la spunta sul proprio
- procedere cliccando "step successivo"
- se si vogliono attivare altri procedimenti in aggiunta a quello selezionato, cliccare su quelli proposti altrimenti procedere con il pulsante "avanti"
- Continuare ad avanzare nella scelta che riguarda l'adempimento di interesse cliccando su "**Avanza nella scelta operazioni**" oppure "**Step successivo**" fino alla pagina **"OPZIONI DESIDERATE E/O DOCUMENTI DA ALLEGARE" (se siete in una di queste condizioni e non la selezionate, NON comparirà la relativa dichiarazione o il relativo allegato nel modulo finale e quindi la vostra pratica risulterà incompleta)** e procedere con il pulsante "avanti"
- Controllare la lista degli allegati scegliendo solo quelli obbligatori (sono segnalati), relativi alla pratica da inviare e premere continua.
- Se nessun allegato interessa l'attività né è obbligatorio, premere continua senza selezionare nessun allegato.
- A questo punto verrà visualizzato il modulo da compilare, relativo all'intervento di nostro interesse.

Bisogna compilare l'anagrafica e tutte le dichiarazioni identificate da un semaforo a luce rossa e da una scritta rossa. Una volta compilate correttamente la luce del semaforo e la scritta diventeranno verdi.

Anagrafica

Per compilare le dichiarazioni relative a chi invia la pratica bisogna cliccare su **compila**

- Compilare tutti i campi e premere *"salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica"*
- Compilare le eventuali maschere aggiuntive che vengono visualizzate e premere *"salva e avanza nella compilazione dell'anagrafica"* fino alla comparsa della dicitura "Compilazione completata" in riquadro Verde.

A questo punto premere "Torna al modello unico".

Nel caso in cui l'anagrafica non fosse compilata correttamente il sistema visualizza il messaggio in cui sono indicati gli errori commessi.

Altre dichiarazioni:

Per compilare le altre dichiarazioni si procede come per l'anagrafica.

Premere il tasto compila.

Viene aperta la maschera relativa a quella dichiarazione, si procede a compilare tutti i campi obbligatori (segnalati da un asterisco) e si preme **"salva e torna al modello unico".**

Un volta compilate tutte le dichiarazioni correttamente (tutti i semafori sono verdi) possiamo proseguire nell'invio della pratica.

Si consiglia di salvare spesso la pratica, cliccando sul tasto salva presente in fondo alla pagina. Questo permette di abbandonare in un momento qualsiasi la pratica e di riprenderla successivamente, cliccando e cercandola dal tasto "Le mie pratiche".

La tabella sotto alla scritta "**ALLEGA**" indica gli allegati che devono essere presentati insieme alla pratica.

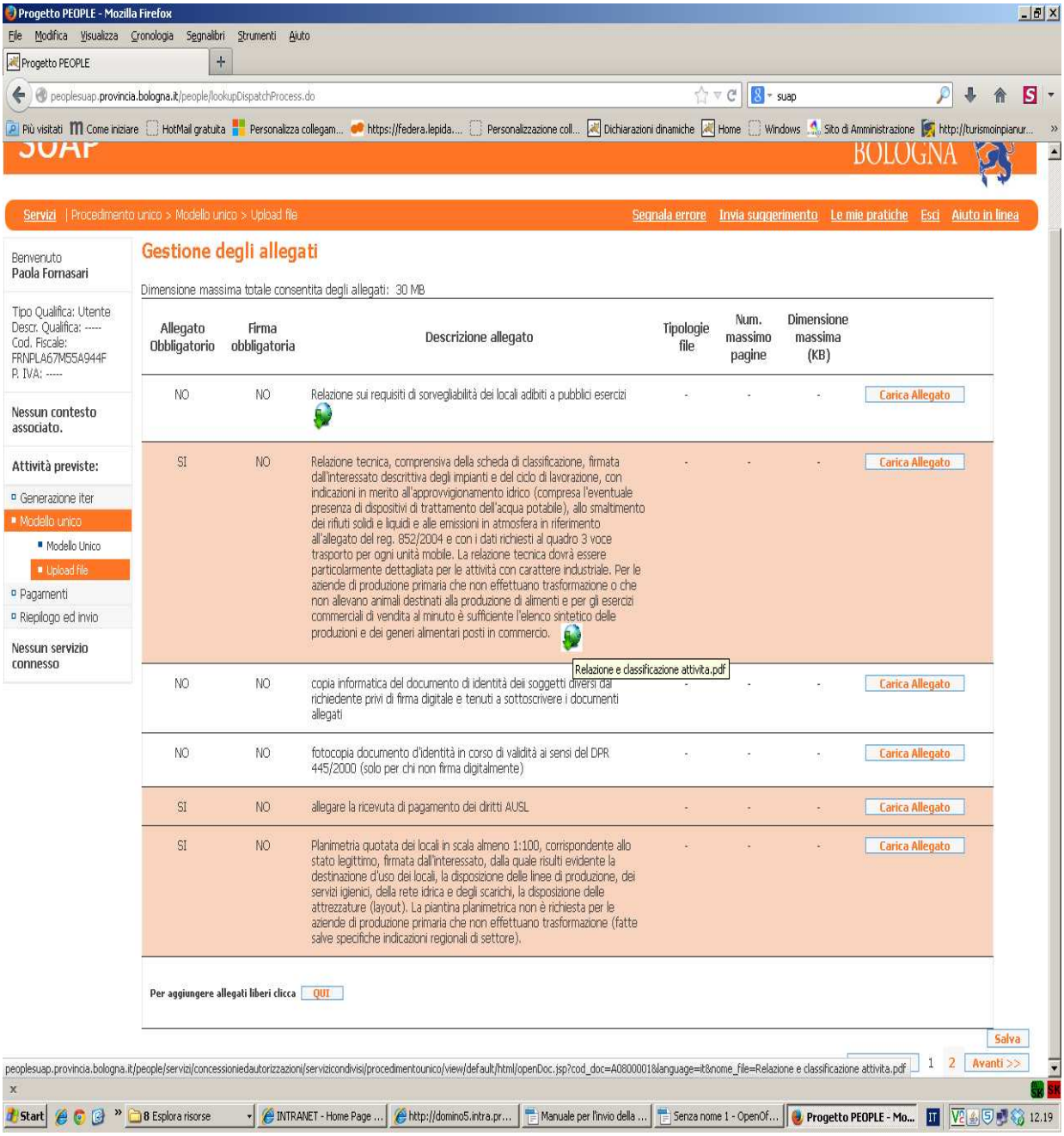
I file con il mappamondo e la freccia verde rivolta verso il basso sono da scaricare, compilare, **eventualmente**

firmare (solo nel caso sia indicato di fianco all'allegato il logo P7M o sia scritto nel contenuto del documento che questo deve essere firmato) e successivamente allegare quando si arriva alla pagina dal titolo "Gestione degli allegati".

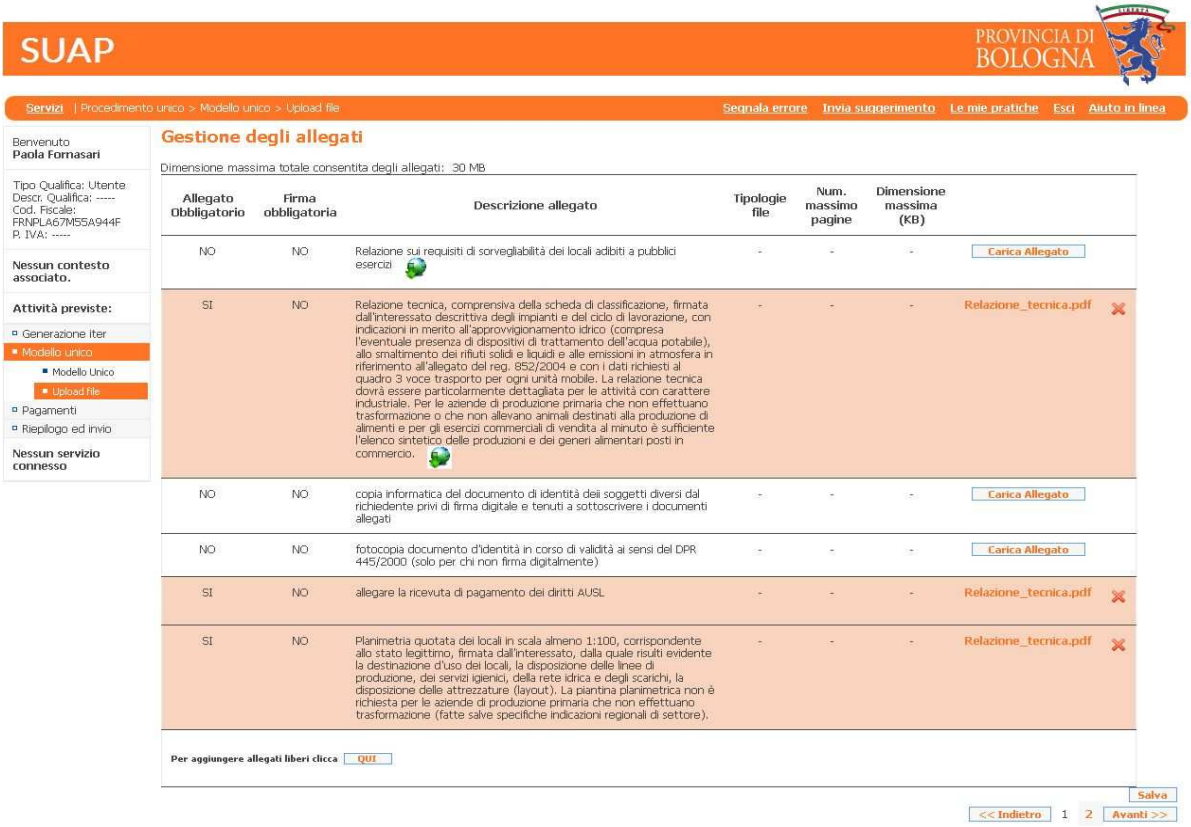
Verificato che la compilazione della pratica sia corretta, cliccare continua.

N.B. Se cliccando "continua" non si riesce a procedere significa che la pratica non è stata compilata correttamente, quindi occorre riprendere la compilazione fino a che non ci permetta di andare avanti.

Vediamo dunque come si presentano le schermate relative agli allegati:



Per caricare un allegato si utilizza l'apposito pulsante “carica allegato”; una volta effettuato il caricamento, comparirà di fianco ad esso il suo nome in arancio contrassegnato da una X, questo significa che l'allegato è stato caricato correttamente.



Quando si è finito di caricare tutti gli allegati obbligatori, si apre la seguente schermata, di riepilogo della pratica, che vedremo più nel dettaglio successivamente:

Ripetiamo che è bene salvare spesso durante la compilazione della pratica, onde non perdere quanto già compilato.

Ora la compilazione e la preparazione della pratica è quasi terminata: siamo pronti per scaricarla e firmarla digitalmente.

La firma digitale e l'invio on line della pratica

A questo punto si può (e deve) procedere con la **firma della pratica**, prima di inviarla.

Per firma si intende quella off line, ossia la firma digitale effettuata attraverso un software di firma (come può essere Dike o altri) ed è quella che si utilizza normalmente.

Ora è possibile utilizzare questa modalità anche per firmare le pratiche suap, dalla piattaforma SUAPBo.

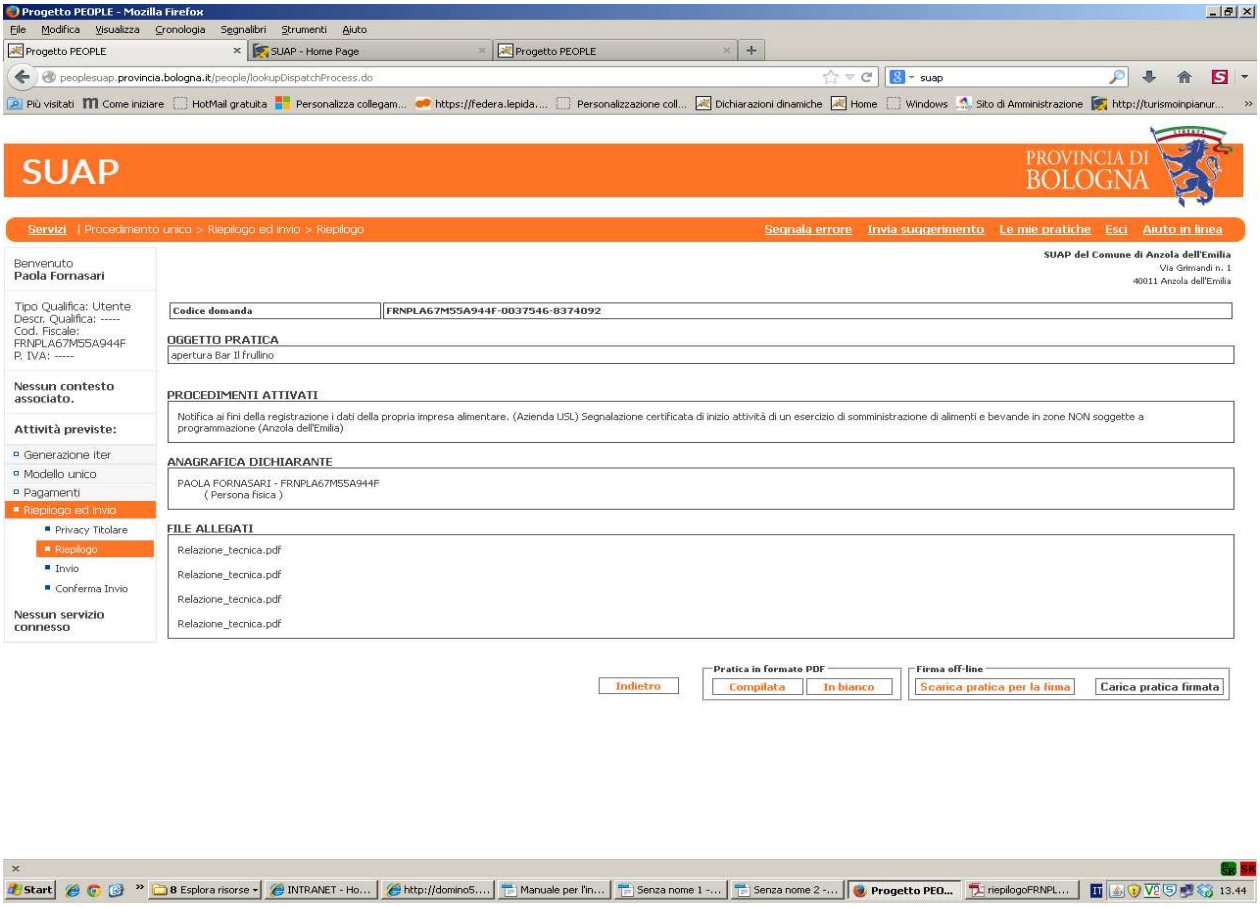
Importante è sapere che chi firma deve esser colui che fa il login sulla piattaforma SUAPBo (cioè colui che ha le credenziali di autenticazione -username/password- rilasciate dal sistema regionale di autenticazione FedERa o una CNS- carta nazionale dei servizi o una CIE-carta di identità elettronica).

Nel caso si tratti di un professionista munito di procura, quindi, questo può firmare personalmente con le proprie credenziali Federa (se il Cliente è sprovvisto di firma digitale).

Nel caso si utilizzi il modulo Intermediari può invece firmare la pratica esclusivamente il cliente/impresa (nella persona del legale rappresentante) in quanto è lui il titolare della pratica e l'anagrafica è intestata a lui. Il professionista compila solo la pratica.

COME si fa

Come visto e detto, si entra nel sito suap (http://www.provincia.bologna.it/suap) e si clicca“Acceso SUAPBo”, una volta selezionato il Comune e trovato il proprio modello di pratica da compilare, attraverso il motore di ricerca per parola chiave o navigando per l'alberatura (come visto), si devono compilare tutti i campi (anagrafica, semafori ed eventuali allegati) della pratica di interesse; quando si è finito occorre cliccare “avanti” alla fine della pagina e compare un riepilogo sul procedimento attivato, da chi e comprensivo di codice della domanda di questo tipo:

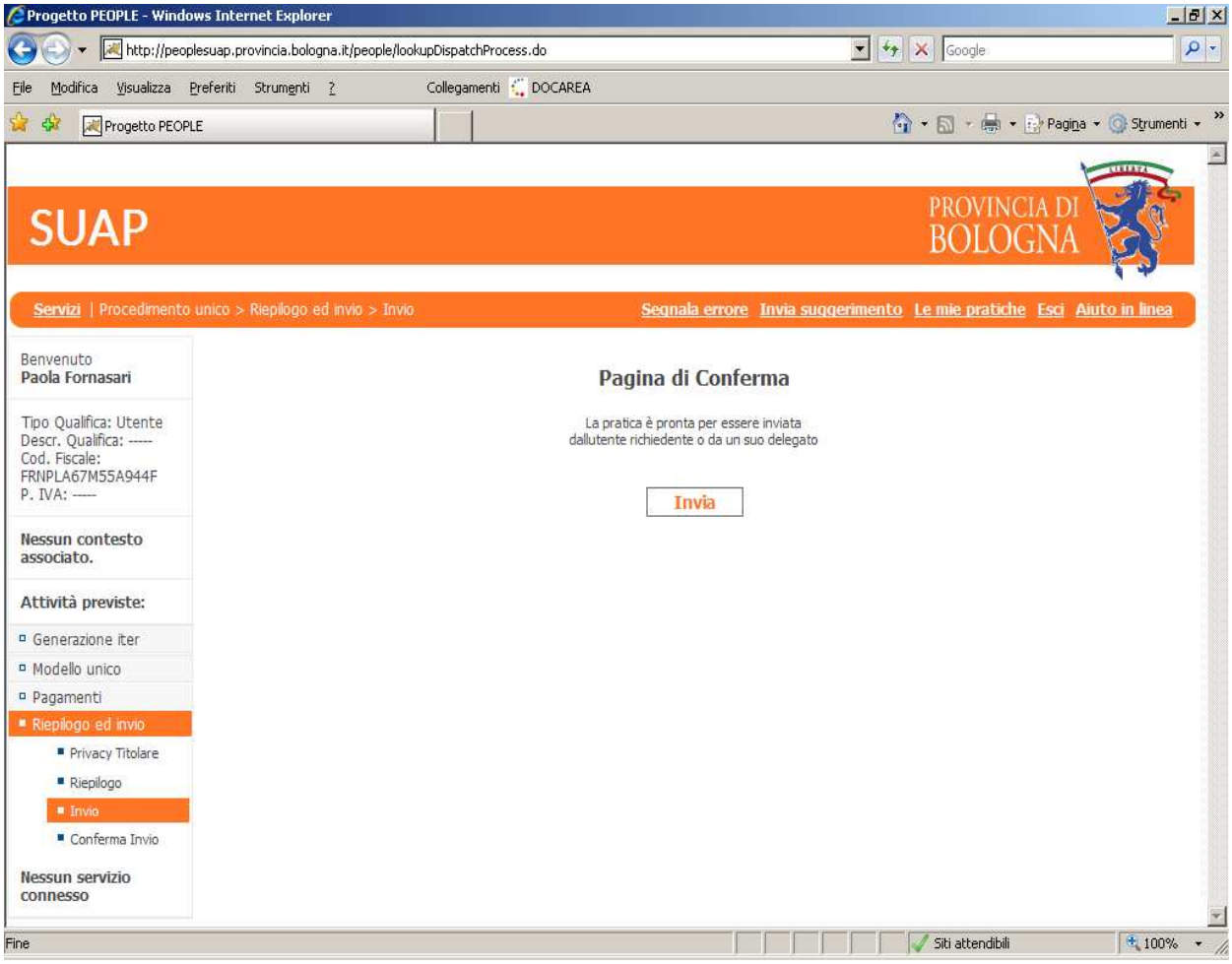


Occorre cliccare sul pulsante “scarica la pratica per la firma”, salvare il file di riepilogo in una cartella sul proprio computer e firmarlo con il proprio programma di firma, assicurandosi di aver chiaramente inserito il proprio supporto per la firma (smart card, business key ecc).

Ad esempio se si utilizza Dike, occorre aprire Dike, selezionare il file di riepilogo cliccando su “seleziona file” e firmarlo cliccando su “firma” e inserendo il proprio codice PIN.

Se la firma è avvenuta correttamente, comparirà la dicitura di conferma (“firma eseguita correttamente”): a questo punto è possibile tornare sulla piattaforma People – Suap, cliccare la voce “carica pratica firmata”, selezionare il file creato dalla procedura di firma (.p7m) e comparirà la seguente pagina:

A questo punto non resta che procedere con l'invio.



Una volta inviata, dopo un intervallo di ore compreso tra 2 e un massimo di 24 dall'invio si riceve, all’indirizzo di posta elettronica (meglio se utilizzate un indirizzo di posta elettronica certificata) indicata in ANAGRAFICA la RICEVUTA di avvenuta consegna della pratica alla PEC comunale.

Se volete inviare un’altra pratica si procede nuovamente cliccando 'crea nuove pratiche'.

Cliccando su SERVIZI (in alto a sinistra) è possibile tornare alla pagina iniziale.

Per uscire dal sistema People cliccare LOGOFF in alto a destra.

Precisazione importante

Dopo aver premuto “Invio”, vi comparirà una **pagina di conferma** di questo tipo:

“Entro 24 ore le sarà inviata una ricevuta di avvenuta consegna della sua pratica al SUAP. In caso di invio di una SCIA la ricevuta è valida ai fini dell'avvio immediato dell'attività o dell'intervento. In caso di domanda di autorizzazione è necessario attendere la comunicazione di avvio del procedimento con le informazioni previste dalla legge. Qualora, trascorse le 24 ore dal momento dell'invio, non dovesse ricevere tale mail,si consiglia di contattare immediatamente il SUAP a cui si è inviata la pratica.

La pratica è stata presa in carico. Il codice per identificare la pratica è il seguente: CODICE FISCALE- serie di numeri- altra serie di numeri”

Precisiamo che la ricevuta valida ai fini di legge NON è questa pagina, ma quella che arriverà alla Pec che avrete indicato, entro 24 ore e che si chiama “Ricevuta di Avvenuta Consegna” (da parte del sistema SUAPBo- più precisamente dalla PEC: peoplesuap@cert.provincia.bo.it- alla PEC comunale). Dovrete attendere quest'ultima per poter dare avvio alla vostra attività

Esempio di Ricevuta di Avvenuta Consegna:

----- Message from peoplesuap@cert.provincia.bo.it on Fri, 14 Jun 2013 14:00:09 +0200 (CEST) -----

To: caterina.benni@provincia.bologna.it

Subject: Fwd:SUAP: 1007 - BNNCRN74C55A944E - Benni Caterina

Ricevuta di avvenuta consegna:

----- Message from Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it> on Fri, 14 Jun 2013 13:58:10 +0200 (CEST) -----

To: peoplesuap@cert.provincia.bo.it

Subject: CONSEGNA: SUAP: 1007 - BNNCRN74C55A944E - Benni Caterina

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno *14/06/2013* alle ore *13:58:10* (*+0200*) il messaggio "*SUAP: 1007 - BNNCRN74C55A944E - Benni Caterina*" proveniente da "peoplesuap@cert.provincia.bo.it" ed indirizzato a "*comune.vergato@cert.provincia.bo.it*" è stato **consegnato** nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di **conservarla** come attestato della consegna nella casella indicata

Identificativo messaggio:*678852162.411174413.1371211088854vliaspec03@legalmail.it*

Delivery receipt
The message "*SUAP: 1007 - BNNCRN74C55A944E - Benni Caterina*" sent by "peoplesuap@cert.provincia.bo.it", on *2013-06-14* at *13:58:10* (*+0200*) and addressed to "*comune.vergato@cert.provincia.bo.it*", was **delivered** by the certified email system

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please **keep it** as certificate of delivery to the specified mailbox

Message ID:*678852162.411174413.1371211088854vliaspec03@legalmail.it*

Fase 3 – Accesso a "Le mie pratiche"

Per accedere a questa sezione si possono utilizzare due strade:

1. Dalla home cliccare sul tasto scorciatoia denominato "le mie pratiche"

2. Dal menù orizzontale, alla voce "servizi on line" cliccare sulla tendina alla voce corrispondente.

Cliccato il pulsante comparirà la seguente schermata:

Fare il login con username e password al sistema, cliccare il pulsante “accedi” e cliccare successivamente su “Le mie pratiche”:

Si passa a una maschera di notifica di connessione protetta che accede a questa schermata, attraverso la quale è possibile visualizzare diverse tipologie di ricerca:

Da cui è possibile, compilando i campi a disposizione, visualizzare:

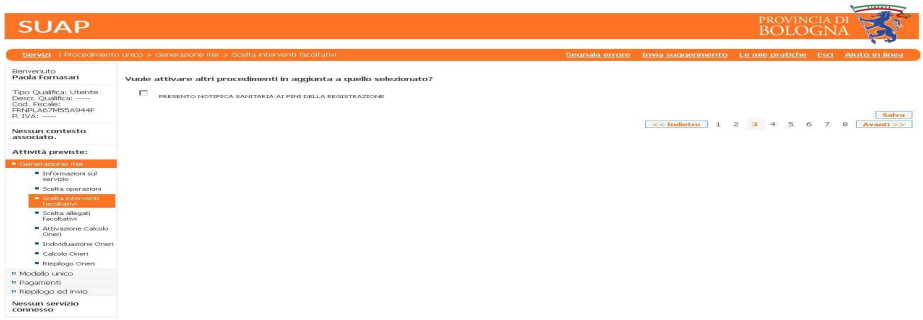
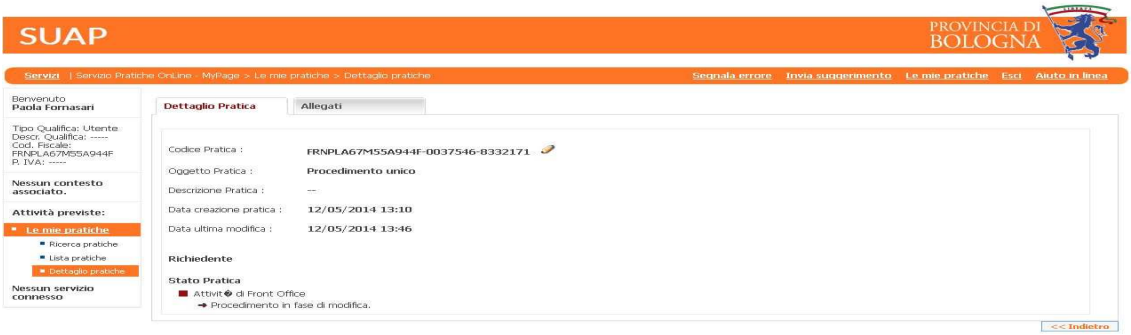
- le pratiche **In compilazione,** in cui si ritrovano le pratiche salvate. Si possono quindi riprendere a compilare dal punto in cui le avevamo lasciate;
- le pratiche **Inviate,** in cui vengono visualizzate quelle effettivamente inviate ed il loro stato di avanzamento (questo solo se il sistema software di backoffice del comune di riferimento è opportunamente configurato).

La lista che si ottiene al momento della ricerca è evidenziata nella seguente figura:

In questo caso abbiamo una sola pratica in compilazione.

Cliccando sul simbolo a forma di matita si può riaccedere alla pratica nel punto esatto dell'ultimo salvataggio e riprendere così la compilazione.

Nel caso specifico, infatti, in presenza di adempimenti collegati, ci viene chiesto se vogliamo procedere alla compilazione dell'allegato:



Cliccando invece sul simbolo della lente d'ingrandimento si accede ad un riepilogo della pratica dalla quale si possono verificare sia creazione che modifiche, quindi le operazioni che sono state fatte e in fondo, se attivato, lo stato della pratica stessa: