

Manuale d'utilizzo Area Riservata Regione Umbria Aia-Allevamenti

Sommario

Premessa	2
Accesso ai servizi.....	2
Accesso all'Area Riservata	3
Inviare una nuova domanda.....	4
Benvenuto.....	4
Informativa Privacy	5
Individuazione della tipologia di pratica.....	5
Inserimento anagrafiche	6
Domicilio elettronico.....	8
Schede da compilare.....	8
Allegati	10
Riepilogo diritti/oneri	11
Riepilogo della domanda	12
Le mie domande... ..	13
Domande in sospeso	14
Richiesta integrazione documentale	14

Premessa

La presente guida contiene le indicazioni per la presentazione di una nuova domanda, per il recupero dell'eventuale domanda in sospeso e per la visualizzazione dello stato di avanzamento della suddetta domanda

Accesso ai servizi

Per poter accedere ed inviare una nuova domanda, collegarsi al seguente indirizzo <https://suape.regione.umbria.it/aia>
Si aprirà la seguente schermata e sarà possibile accedere con:

- Credenziali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
oppure
- Credenziali **FedUmbria** (Sistema di Identità Digitale della Regione Umbria);
oppure
- Smart Card che risponda ai requisiti della Carta Nazionale dei Servizi (**CIE/CNS**)



Accesso all'Area Riservata

Dopo aver effettuato l'accesso al servizio, attraverso uno dei tre sistemi di autenticazione sopra indicati, si accederà alla propria Area Riservata – Scrivania Virtuale.

La pagina visualizzata sarà la seguente:



Da qui, sarà possibile inserire una nuova domanda, controllare eventuali domande in sospeso e visualizzare lo stato di avanzamento delle domande già inviate.

Inviare una nuova domanda

Selezionando il pulsante “Nuova Domanda” si accederà quindi alla compilazione della domanda in oggetto.

Benvenuto

Come primo step, verrà visualizzata la seguente pagina di introduzione e guida ai passaggi successivi.



Benvenuto

Torna alla scrivania virtuale

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line di una domanda per l'ufficio Servizio Sostenibilità ambientale, Valutazioni ed Autorizzazioni ambientali.

Il percorso on line è composto da una serie di passaggi, in fondo a destra si trova la numerazione delle pagine e in verde viene evidenziato il passo che si sta compilando.

Cliccare sulla scritta "Avanti" in basso a destra per procedere.

Selezionare il comune per cui si vuole presentare l'istanza




L'iter di presentazione di una domanda è diviso in STEP: per passare da uno STEP al successivo è necessario utilizzare il link [Vai avanti >](#). In maniera analoga, per tornare a step precedenti, si può utilizzare il link [< Torna indietro](#) (presente solo dallo STEP 2).

Individuazione della tipologia di pratica

Dal menù a tendina sarà possibile selezionare il comune nel territorio del quale ricade l'intervento oggetto di domanda, si aprirà la seguente schermata dove andrà cliccato sulla cartella "AIA" che si espanderà.

In questo step è necessario indicare la tipologia di pratica che si vuole attivare.

La rappresentazione delle pratiche è "ad albero": è possibile aumentare/diminuire il dettaglio di una sezione effettuando un click sulle cartelle .



Individuazione dell'attività e dell'evento

Torna alla scrivania virtuale

Ricerca per tipologia di istanza

In questa sezione è possibile scegliere l'intervento per il quale si presenta l'istanza. [\[Ricerca testuale\]](#)





orna alla
scrivania
virtuale

Individuazione dell'attività e dell'evento

Ricerca per tipologia di istanza

In questa sezione è possibile scegliere l'intervento per il quale si presenta l'istanza. [\[Ricerca testuale\]](#)

AIA

AIA Allevamenti

- Istanza per il primo rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale
- Istanza di riesame dell'Autorizzazione Integrata Ambientale già rilasciata (art. 29-octies, comma 1 del D.Lgs. 152/2006)
- Istanza di riesame con valenza di rinnovo dell'Autorizzazione Integrata Ambientale già rilasciata (art. 29-octies, comma 3 del D.Lgs. 152/2006)
- Istanza di riesame parziale dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (art. 29-octies, comma 4 del D. Lgs. 152/2006)
- Istanza di modifica sostanziale degli impianti
- Comunicazione di modifica non sostanziale degli impianti
- Comunicazione variazioni nella titolarità della gestione dell'impianto ai fini della volturazione dell'AIA
- Istanza di rinuncia all'Autorizzazione Integrata Ambientale per cessazione attività o per uscita dal regime di AIA
- Altre comunicazioni non riconducibili a modifiche degli impianti

AUR

[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Nella schermata sopra andrà selezionato l'intervento per il quale si vuole presentare domanda e cliccare su "vai avanti" in basso a destra.

La pagina successiva che si aprirà sarà:

Informativa Privacy

In questo step viene riportata l'informativa relativa alla privacy. E' necessario accettare le condizioni per poter passare allo step successivo.



orna alla
scrivania
virtuale

Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento:

l'accesso ai dati personali che li riguardano (art. 15 Regolamento (UE) 2016/679);

la rettifica e/o l'integrazione (art. 16);

la cancellazione (artt. 16 e 17);

la limitazione del trattamento quando ricorrono le ipotesi previste (art. 18)

di ricevere i dati personali forniti al titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico o di trasmetterli

direttamente a un diverso titolare del trattamento (portabilità dei dati - art. 20);

e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, compresa la profilazione, e al trattamento per finalità di marketing diretto (art. 21).

La richiesta dev'essere presentata alla Regione Umbria in quanto titolare del trattamento dei dati personali.

Può essere utilizzato il modello predisposto dal Garante per la protezione dei dati personali, pubblicato nel sito del Garante nelle sezioni: Modulistica e Modello per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali (formato .docx o formato .pdf).

Reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Gli interessati possono rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679 e art. 141 del D.lgs. 196/2003), chiedendo una verifica.

Informazioni e istruzioni per la presentazione e l'invio nonché il modello di reclamo sono pubblicati nel sito del Garante nelle sezioni: Modulistica e Modello di reclamo (formato .docx o formato .pdf).

HO LETTO L'INFORMATIVA, ACCETTO LE CONDIZIONI E FORNISCO IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 [Vai avanti →](#)

Inserimento anagrafiche

Successivamente si passa all'inserimento anagrafico del soggetto che presenta la domanda.



Torna alla scrivania virtuale

Inserimento anagrafiche

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella domanda che si sta presentando.

Le informazioni anagrafiche devono riferirsi a tutti i soggetti coinvolti, in particolare:

1. per le imprese individuali: al titolare
2. per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
3. per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
4. per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
5. per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
6. per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.
7. **N.B. L'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della domanda deve inserire, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Tipo soggetto

In qualità di *

Selezionare...

Dati del soggetto

Titolo

Cognome*

Matteucci

Nome*

Annamaria

Fare particolare attenzione ai campi OBBLIGATORI indicati tramite [*] che, se mancati, non consentono l'avanzamento della pratica.

Completato l'inserimento dei dati del soggetto, cliccare sul bottone "CONFERMA"

Una volta confermato si aprirà la seguente schermata, dove si troverà il nominativo e codice fiscale del soggetto che presenta domanda.

Inserimento anagrafiche

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella domanda che si sta presentando. Le informazioni anagrafiche devono riferirsi a tutti i soggetti coinvolti, in particolare:

1. per le imprese individuali: al titolare
2. per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
3. per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
4. per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
5. per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
6. per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.
7. N.B. L'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della domanda deve inserire, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
[cf:]	Legale Rappresentante	Collega azienda Modifica Rimuovi

Aggiungi soggetto

◀ Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Vai avanti ▶

Avendo indicato come soggetto il "Legale Rappresentante" andrà selezionato anche un altro soggetto cliccando su "Aggiungi Soggetto" e scegliendo fra le opzioni mostrate: "Persona Fisica", "società" o "impresa" indicandone il codice fiscale o partita iva.

Fatto ciò si aprirà una nuova schermata di INSERIMENTO ANAGRAFICHE relativa al secondo soggetto selezionato e che andrà compilata facendo attenzione sempre ai campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco.

Inserimento anagrafiche

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella domanda che si sta presentando. Le informazioni anagrafiche devono riferirsi a tutti i soggetti coinvolti, in particolare:

1. per le imprese individuali: al titolare
2. per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
3. per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
4. per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
5. per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
6. per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.
7. N.B. L'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della domanda deve inserire, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
[cf:]	Legale Rappresentante	Collega azienda Modifica Rimuovi
[cf: p.iva:]	Società/Ditta/Impresa/Ente	Modifica Rimuovi

Aggiungi soggetto

◀ Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Vai avanti ▶

Una volta compilata la seconda anagrafica cliccare sul pulsante "COLLEGA L'AZIENDA" per associare i due soggetti e "CONFERMA". Sarà ora possibile passare allo step successivo cliccando sul pulsante verde in basso a destra "Vai avanti".

Domicilio elettronico

Nello Step "Domicilio elettronico" si dovrà obbligatoriamente indicare un indirizzo di posta elettronica dove si desidera ricevere eventuali comunicazioni da parte dell'Ente. Il programma presenterà eventuali indirizzi già associati alle anagrafiche precedentemente inserite o permetterà di indicarne uno differente:

Cliccando sul pulsante "Vai avanti" si proseguirà con il prossimo step.

Localizzazione dell'Intervento

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione. Completare l'indirizzo indicando il civico, eventuale interno e note e cliccare sul tasto verde in basso a dx "Vai avanti".

Procedimenti

In questa nuova sezione vengono riportate le schede dinamiche che il soggetto dovrà compilare. Le schede contrassegnate con un asterisco * dovranno essere obbligatoriamente compilate

Procedimenti

In questa sezione è indicato il procedimento principale che il gestore dell'istanza sta richiedendo oltre alle schede informative ad esso collegate.
ATTENZIONE: in caso di Riesame e/o modifica, è necessario selezionare le schede informative nelle quali ricadono le variazioni

Documentazione principale

- AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
 - INTERVENTO
 - [AIA] - Allevamenti - Rilascio/Rinnovo/Modifica

Documentazione richiesta ai fini della presentazione

- AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
 - AIA - ALLEVAMENTI
 - Scheda A - INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
 - Scheda B - INQUADRAMENTO URBANISTICO
 - Scheda C - GESTIONE ATTIVITA'
 - Scheda D - BAT
 - Scheda E - SINTESI NON TECNICA
 - Scheda F - MATERIE PRIME, AUSILIARIE, INTERMEDI DI PRODUZIONE E PRODOTTI
 - Scheda G - APPROVVIGIONAMENTO IDRICO
 - Scheda H - SCARICHI IDRICI
 - Scheda I - GESTIONE DEPOSITO TEMPORANEO
 - Scheda L - EMISSIONI IN ATMOSFERA
 - Scheda M - EMISSIONI RUMORE
 - Scheda N - ENERGIA PRODOTTA E CONSUMATA
 - Scheda O - STATO DI QUALITA' SUOLO E ACQUE SOTTERRANEE
 - Scheda P - PIANO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

[Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10 11 12 13 [Vai avanti](#)

Cliccando sopra ad ognuna delle schede si apriranno delle pagine in cui il soggettorichiedente dovrà compilare i campi richiesti.

Finita la compilazione di ogni scheda dinamica, verrà richiesto o di salvare e tornare alle altre schede dinamiche oppure di tornare alla lista delle schede senza salvare.

[Salva e torna alla lista delle schede](#)

[Torna alla lista delle schede senza salvare](#)

La corretta compilazione di tutte le schede viene evidenziata con la presenza di una **spunta verde** accanto alla descrizione della scheda.

Cliccando sul pulsante “Vai avanti” si proseguirà con il prossimo step.

Allegati

In base alle scelte precedentemente effettuate verrà richiesto il caricamento di eventuali allegati.

Inoltre, il pulsante [Aggiungi allegato libero](#) permette il caricamento di documentazione non espressamente richiesta.

Per allegare un file cliccare sul tasto “Allega”.

The screenshot shows the 'Allegati generici' (Generic Attachments) section of a software interface. On the left, there is a sidebar with a home icon and the text 'Torna alla scrivania virtuale'. The main content area has the title 'Allegati generici' and a brief explanation: 'Gli allegati preceduti da * sono obbligatori per tutti i tipi di intervento, sarà cura del Tecnico, o della persona incaricata, allegare in base al progetto gli altri documenti proposti nell'elenco.' Below this, instructions state: 'Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato. Il bottone "Sfogliare" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia". E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Nuovo allegato".' A legend defines symbols: a red exclamation mark for 'Allegato obbligatorio', a pen icon for 'L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale', and a speech bubble for 'L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle'. The main area contains a table with columns 'Descrizione', 'Modello', and 'Nome File'. Two rows are visible: 'Autocertificazione Antimafia' and 'Dichiarazione assolvimento bollo'. Each row has a 'Modello' dropdown menu and an 'Allega' button. A blue arrow points to the red exclamation mark icon in the first row. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: '< Torna indietro', a sequence of numbers 1-13 (with 12 highlighted in green), and 'Vai avanti >'. A blue arrow points to the 'Aggiungi allegato libero' button located below the table.

Cliccare sul pulsante “Scegli file” e ricercare l’allegato da caricare.

Una volta caricato premere i pulsante “Vai avanti” per passare al prossimo step oppure cliccare il pulsante “Rimuovi” per eliminare l’allegato caricato.

Il simbolo “punto esclamativo rosso” indica che l’allegato è obbligatorio e il simbolo “penna” indica che l’allegato deve essere firmato digitalmente.

E possibile aggiungere eventuali documenti aggiuntivi cliccando sul pulsante “aggiungi allegato libero”

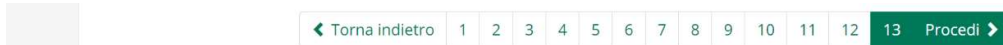
Concluso lo step degli allegati cliccando sul pulsante verde in basso a dx “Vai avanti” si arriverà allo step successivo.

Riepilogo della domanda

L’ultimo step è quello di riepilogo domanda, dove il sistema genera un riepilogo con tutti i dati che saranno stati inseriti in precedenza.



La richiesta potrà essere inviata con il pulsante “Invia domanda”.



il corretto invio della pratica verrà notificato tramite il rilascio di una ricevuta.

Certificato di invio



Le mie domande

Dall’Home page (🏠) o dalla sezione “Scrivania virtuale”, è possibile accedere alla sezione “Le mie domande”. Da

qui si potranno ricercare le richieste presentate e visualizzarne lo stato di avanzamento.

Le mie pratiche

Codice istanza

Mese

Anno

Data protocollo
gg/mm/aaaa

Numero protocollo

Richiedente

Sulla base dei parametri di ricerca inseriti verrà presentato un elenco di domande (selezionando “Cerca”, con nessun parametro, si ottiene l'elenco completo delle domande di propria competenza).

Regione Umbria **Scrivania virtuale**
Servizio Sostenibilità ambientale, Valutazioni ed Autorizzazioni ambientali

[Torna alla Home](#) Scrivania virtuale [Amministratore SIR](#)

Le mie pratiche

Visualizza elementi Cerca:


Codice istanza	Numero protocollo	Oggetto	Richiedente	Stato	
1/AUR/TEST/2020		AUR - ART. 208 - Rinnovi Autorizzazione con e senza modifiche	Amministratore SIR	In Corso	Mostra dettagli
1/TEST/2022			Amministratore SIR	In Corso	Mostra dettagli

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente **1** Successivo

Scegliendo “**Mostra dettagli**” si visualizzerà la scheda riepilogativa dell'istanza, compresa la documentazione allegata che sarà scaricabile.

Istanze in sospeso

Dall'Home page (🏠) o dalla sezione "Scrivania virtuale", è possibile accedere anche alla sezione "Domande in sospeso". Da qui è possibile recuperare le richieste che sono state inizialmente compilate, ma non ancora inviate.

 **Istanze in sospeso**

Torna alla scrivania virtuale

Identificativo domanda	Richiedente	Tipo intervento	Oggetto	
<input type="checkbox"/> CREGUMB_XI_MMNSRI00A01G478X_127171 <i>Ultima modifica: 04/07/2022 15:48</i>	Amministratore SIR [cf: MMNSRI00A01G478X]	AIA Allevamenti Comunicazione variazioni nella titolarità della gestione dell'impianto ai fini della volturazione dell'AIA	AIA Allevamenti Comunicazione variazioni nella titolarità della gestione dell'impianto ai fini della volturazione dell'AIA	Riprendi
<input type="checkbox"/> CREGUMB_XI_MMNSRI00A01G478X_127408 <i>Ultima modifica: 21/06/2022 16:14</i>	Amministratore SIR [cf: MMNSRI00A01G478X]	AIA Allevamenti Istanza di riesame dell'Autorizzazione Integrata Ambientale già rilasciata (art. 29-octies, comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	AIA Allevamenti Istanza di riesame dell'Autorizzazione Integrata Ambientale già rilasciata (art. 29-octies, comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	Riprendi
<input type="checkbox"/> CREGUMB_XI_MMNSRI00A01G478X_126458 <i>Ultima modifica: 20/06/2022 15:38</i>	Amministratore SIR [cf: MMNSRI00A01G478X]	AIA Allevamenti Istanza per il primo rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale	AIA Allevamenti Istanza per il primo rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale	Riprendi

Cliccando su "Riprendi" è possibile rientrare nella richiesta e completare la compilazione di tutti gli step.

Richiesta integrazione documentale

In caso di comunicazione da parte dell'Ente di eventuale integrazione documentale, sarà necessario recarsi nella sezione dell'Home Page "Le mie domande".

In seguito, ricercare la domanda precedentemente inviata tramite il pulsante "Cerca" e selezionare la domanda in oggetto tramite il pulsante "Seleziona".

Verrà visualizzata la seguente pagina, dove si potrà visualizzare il dettaglio della pratica trasmessa al Comune, compresa la documentazione allegata (non modificabile) e lo stato di avanzamento della stessa.

Dati istanza

Dati generali Schede Documenti Endoprocedimenti Oneri Scadenze 1

Comune

Numero protocollo Data protocollo

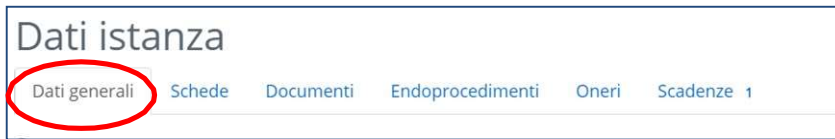
Numero pratica Data presentazione

Oggetto

Intervento

Nella Sezione "Dati Generali" sarà possibile visualizzare il protocollo della pratica, ma anche il

flusso dei movimenti avvenuti nella pratica da parte del Comune o integrazioni già inviate e scaricare eventuali documenti allegati al movimento.



The screenshot shows the 'Dati istanza' page with a navigation menu. The 'Dati generali' tab is circled in red.


Nella sezione "Documenti" invece, saranno presenti tutti i documenti inviati con la trasmissione della pratica e sarà possibile scaricarli.



The screenshot shows the 'Dati istanza' page with the 'Documenti' tab circled in red. Below the navigation menu is a table with two rows of document information. The 'Scarica' button for the first row is circled in red.

Documento	Data	
Certificato di invio [589140-certificato-di-invio.pdf]	24/06/2020	Scarica
Documento della scheda STEP 2 - ULTERIORI DICHIARAZIONI: 1 [589134-Allegato2_.pdf]	24/06/2020	Scarica

Nella sezione "Scadenze" invece, sarà possibile integrare gli eventuali documenti mancanti richiesti dal Comune.



The screenshot shows the 'Dati istanza' page with the 'Scadenze 1' tab circled in red. Below the navigation menu is a table with four columns: 'Movimento precedente', 'Movimento da fare', 'Scadenza', and 'Procedura'. The 'Effettua movimento' button is circled in red and has a red arrow pointing to it.

Movimento precedente	Movimento da fare	Scadenza	Procedura	
24/06/2020 - Richiesta integrazione	Presentazione documentazione	24/06/2020	Procedura bando operaio specializzato adetto mansioni idraulico	Effettua movimento

Buttons: Chiudi, Rigenera riepilogo pratica, Scarica documenti pratica

Cliccando sul pulsante "Effettua movimento" si aprirà la seguente pagina.

Riepilogo scadenza

In riferimento alla pratica numero 9/2020/TEST del 24/06/2020 relativamente all'attività istruttoria in seguito riportata

Dati scadenza

Attività

Data movimento

Amministrazione

Note

Si richiede la seguente attività

Procedi ←

Cliccando poi sul pulsante “Procedi” si aprirà la seguente pagina, dove sarà possibile appunto, integrare gli eventuali documenti richiesti da parte del Comune.

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
 Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Aggiungi allegato

Aggiungere il documento premendo il pulsante “Aggiungi allegato”.

Inserire la descrizione del documento da inviare (STEP 1), effettuare l’upload del file (STEP 2) e premere sul tasto “Carica allegato” (STEP 3).

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
 Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Aggiungi allegato

Descrizione * ← **STEP 1**

Allegato ← **STEP 2**

Nessun file selezionato

Carica allegato ← **STEP 3**

Dopo aver caricato l'allegato è possibile trasmettere la documentazione all'ente, premendo sul tasto "Procedi".

Caricamento allegati

In questo passaggio è possibile caricare documenti che verranno trasmessi allo sportello.
Fare click su 'Aggiungi allegato' per aggiungere un nuovo documento.

Allegati inseriti

Descrizione	Nome file	
TEST	Allegato2 .pdf	Elimina

[Torna indietro](#) [Aggiungi allegato](#) [Procedi](#)

E' anche possibile caricare più allegati premendo nuovamente il tasto "Aggiungi allegato".