

## SUAP

### SUAP U.T.I Carso Isonzo Adriatico - Medobčinska Teritorialna Unija Kras Soča Jadran

#### Comuni di Doberdò del Lago - Sagrado - San Canzian d'Isonzo - Staranzano

**Ubicazione / Sede Operativa:**

Piazza Dante Alighieri, 26 - Staranzano

**Orari di apertura:**

**mattina:** dal lunedì al venerdì 10:00-12:30

**pomeriggio:** lunedì e mercoledì 17:00-18:00

**Recapiti:**

email: [segreteria@com-staranzano.regione.fvg.it](mailto:segreteria@com-staranzano.regione.fvg.it)

Pec: [uti.carsoisonzoadriatico@certgov.fvg.it](mailto:uti.carsoisonzoadriatico@certgov.fvg.it)

Tel. 0481 71 69 78

**Responsabile:**

Michela Becci

**Istruttore amministrativo**

Egle Russian

---

**Lo Sportello Unico dell'U.T.I Carso Isonzo Adriatico - Medobčinska Teritorialna Unija Kras Soča Jadran** - ha aderito al portale regionale **Suap In Rete**, realizzato dall'Amministrazione Regionale tramite il partner tecnologico Insiel Spa.

All'interno del portale sono disponibili informazioni su requisiti e adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività di interesse, modulistica e documentazione necessaria per i singoli procedimenti.



[Guida SUAP in rete](#)

---

Per assistenza tecnica relativa al login e alla procedura di identificazione informatica:

tel. 800 098 788

da telefoni cellulari o dall'estero numero 040 0649013, con costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico

e-mail: [loginfvg@regione.fvg.it](mailto:loginfvg@regione.fvg.it)

Per assistenza alla compilazione:

tel. 800 098 788

da telefoni cellulari o dall'estero numero 040 0649013, con costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico

e-mail: [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)

Per la risoluzione di problemi relativi all'utilizzo della modulistica e alla selezione dei procedimenti del portale SUAP in rete:

Gruppo Tecnico Regionale: [gruppo.tecnico.suap@regione.fvg.it](mailto:gruppo.tecnico.suap@regione.fvg.it)

Per la risoluzione di problemi relativi alla compilazione delle domande dell'area AVVIARE E GESTIRE UN'ATTIVITA':

Monica Feletig tel. 0432 555597 [monica.feletig@regione.fvg.it](mailto:monica.feletig@regione.fvg.it)

Per la risoluzione di problemi relativi alla compilazione delle domande dell'area COSTRUIRE e di Autorizzazione

### **Strumenti necessari**

1. Postazione connessa a internet
2. Open office scaricabile gratuitamente da internet necessario per compilare la modulistica
3. Adobe Reader scaricabile dal sito: <http://get.adobe.com/it/reader/>
4. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)
5. Carta Nazionale o Regionale dei Servizi (CNS/CRS) oppure un qualsiasi supporto (smart card o business key) con a bordo un certificato di autenticazione
6. Software che consente di apporre e verificare la firma digitale (es. Dike di Infocert)

### **Procuratore speciale**

Il soggetto non in possesso della firma digitale può conferire la “procura speciale” ad un intermediario che agisce in rappresentanza del delegante e che, essendo in possesso del dispositivo di firma digitale, effettuerà l'invio della pratica.

#### **Identificazione**

L'identificazione dell'utente deve essere certa ed eseguita scegliendo tra modalità "standard" o "avanzato" accedendo alla funzione Login fvg.

#### **Scelta del procedimento e compilazione della modulistica**

Individuato l'intervento/procedimento di interesse, è possibile avviare la compilazione della pratica accedendo al box “Aggiungi il procedimento alla tua domanda unica” e selezionando gli allegati facoltativi di interesse nonché la procura speciale se necessaria. In questa fase è fondamentale verificare quali modelli richiedono anche l'apposizione di una firma autografa da parte di uno dei soggetti coinvolti nel procedimento (es. interessato, procuratore, preposto ecc).

### **Firma digitale**

Dopo la compilazione, ogni documento e allegato della pratica Suap deve essere scaricato sul PC, firmato digitalmente e ricaricato nel sistema.

### **Documento esteso**

La modulistica e tutti gli allegati firmati digitalmente vengono poi inseriti in un contenitore, denominato “documento esteso”, generato automaticamente dal sistema. Anche il documento esteso va scaricato in locale per la firma digitale.

### **Invio pratica**

Il documento esteso, firmato digitalmente, va caricato nuovamente nel sistema (upload) ed è pronto per l'invio al SUAP dell'U.T.I Carso Isonzo Adriatico - Medobčinska Teritorialna Unija Kras Soča Jadran.

### **Ricevuta automatica**

Il portale SUAP in Rete rilascia all'interessato una ricevuta automatica che attesta l'avvenuta presentazione della pratica al SUAP dell'U.T.I Carso Isonzo Adriatico - Medobčinska Teritorialna Unija Kras Soča Jadran. Tale ricevuta, se riferita alla SCIA, costituisce titolo per l'avvio dell'attività a partire dalla data e dall'ora ivi indicate.

### **La verifica del SUAP**

Al momento della presentazione le pratiche SUAP vengono sottoposte a verifica formale da

parte dell'Ufficio preposto al ricevimento. Tale controllo è volto ad individuare l'eventuale carenza di informazioni e/o allegati indispensabili, la presenza della sottoscrizione digitale della pratica e l'indicazione dell'indirizzo PEC dichiarato dall'impresa quale domicilio elettronico.

**Preso in carico e trasmissione della pratica agli uffici competenti**

In caso di verifica con esito favorevole, il SUAP prende in carico la pratica trasmettendone il fascicolo informatico agli Uffici competenti all'istruttoria di merito.

**Tracciabilità della pratica**

Il portale SUAP in Rete permette di monitorare in qualsiasi momento lo stato della pratica presentata, effettuando l'accesso all'area riservata mediante la funzione Login FVG.

Fine modulo