



Lo sportello Unico informatizzato

Fasi per inserire la pratica telematicamente da SUAPED

1. Digitare l'indirizzo internet: <http://sportellounico.regione.veneto.it/>
2. Cliccare sul tasto Entra_
3. Selezionare la Provincia, dall'elenco in alto a destra (nel nostro caso provincia di Padova)
4. Selezionare il Comune di appartenenza della pratica, dall'elenco nel campo centrale (esempio: Pozzonovo)
5. Selezionare Archivio procedimenti allo sportello:
 - a. Si può decidere di far scorrere le pagine con il tasto SUCC;
 - b. Si può inserire la parola, es: cessazione
6. Individuato il procedimento, cliccando sul caso di applicazione (Commercio > commercio su aree private > Esercizi di vicinato) si apre la **FASE 1**
7. Si clicca sul tasto AVANTI e si accede alla parte dove andrà indicato **login** e **password** e poi premuto il tasto LOGIN si apre la **FASE 2**
8. Nella FASE 2 va caricato il modulo della richiesta, firmato digitalmente, e tutti gli allegati richiesti sempre firmati digitalmente. Al termine si preme AVANTI
9. Si passa alla **FASE 3** dove ci saranno i dati del tecnico/studio/associazione, mentre in alto su Gestione ricerca nominativi va indicato il Codice fiscale/P.iva del soggetto richiedente della pratica e va poi cliccato Cerca codice fiscale o P.iva. La successiva schermata permette l'inserimento dei dati del soggetto richiedente. Si preme AVANTI e
10. Si passa alla **FASE 4** ovvero la compilazione dei dati dell'immobile;
11. **FASE 5** ovvero l'avvio della pratica. Da qui è possibile inviare direttamente la mail, oppure salvare i dati in un archivio ZIP ed inviare successivamente con Outlook la mail a:
suapa13est@internetpec.it