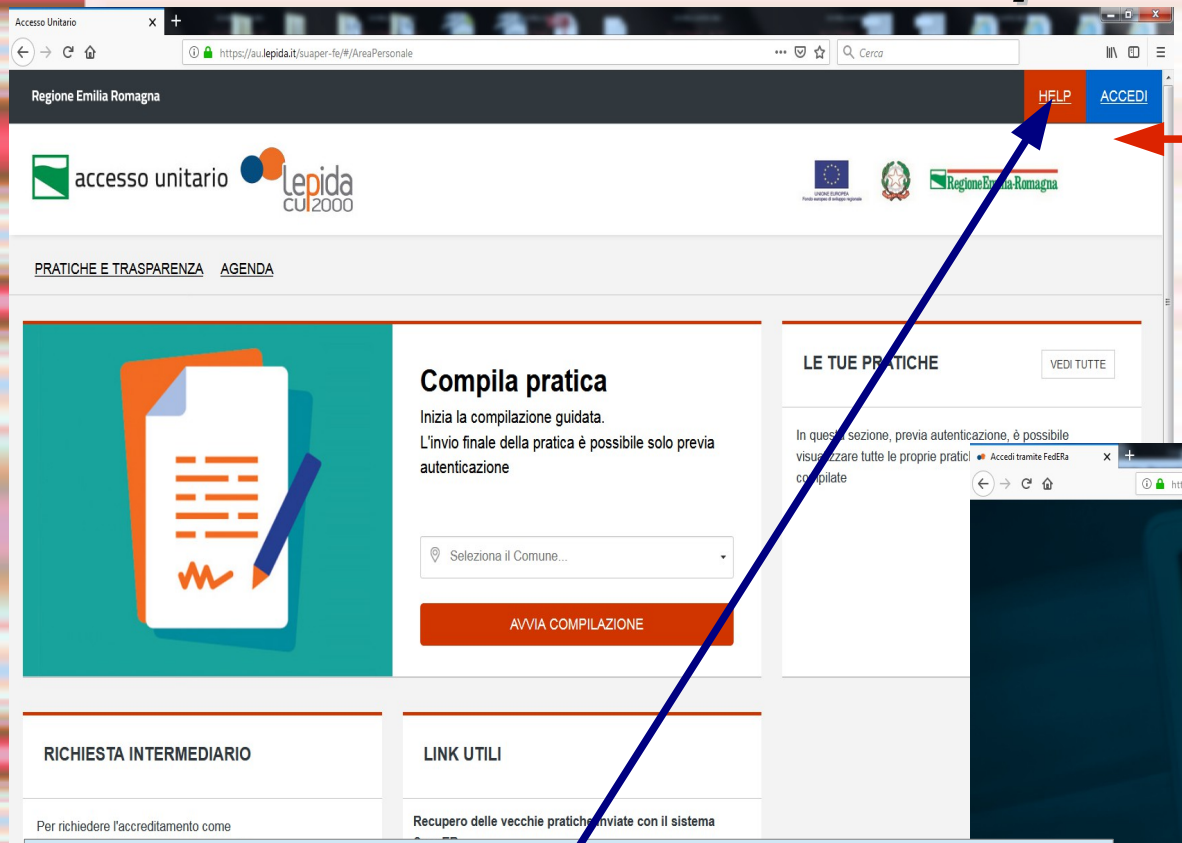
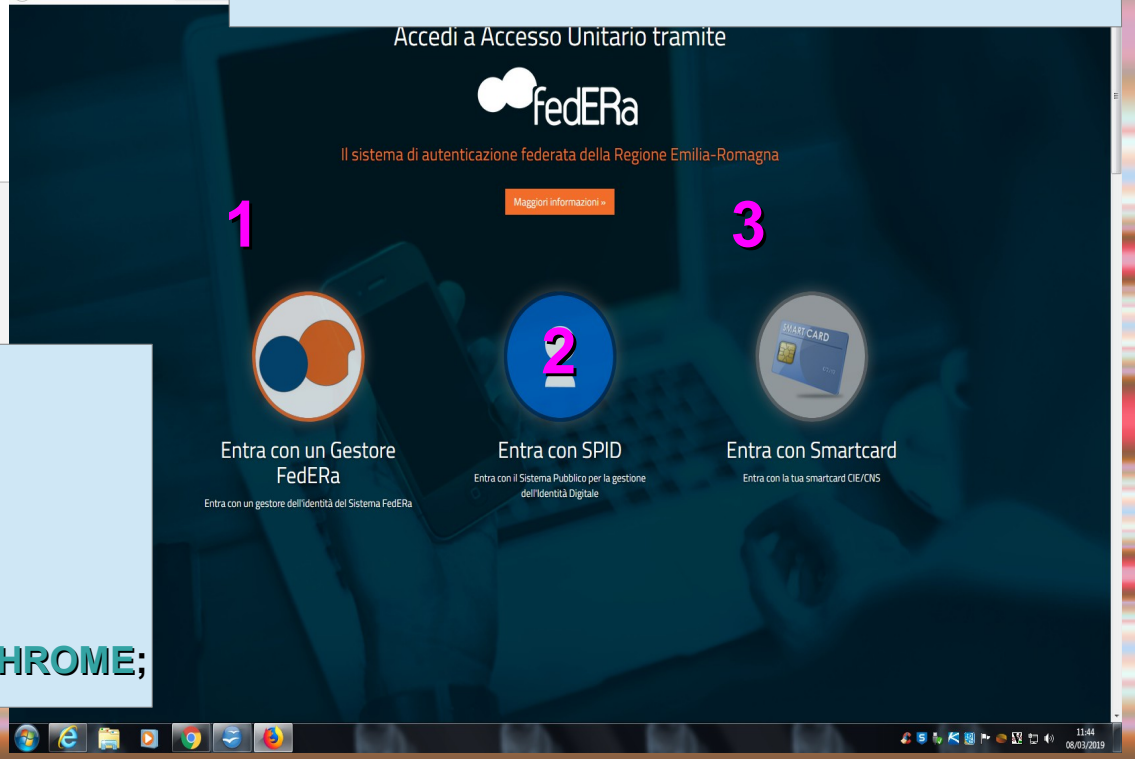
L'indirizzo per accede al nuovo portale accesso unitario, au.lepida.it



AL 1° POSTO

Nella Home Page di Accesso Unitario, per poter presentare le tue pratiche entra da ACCEDI, riquadro blu in alto a dx.

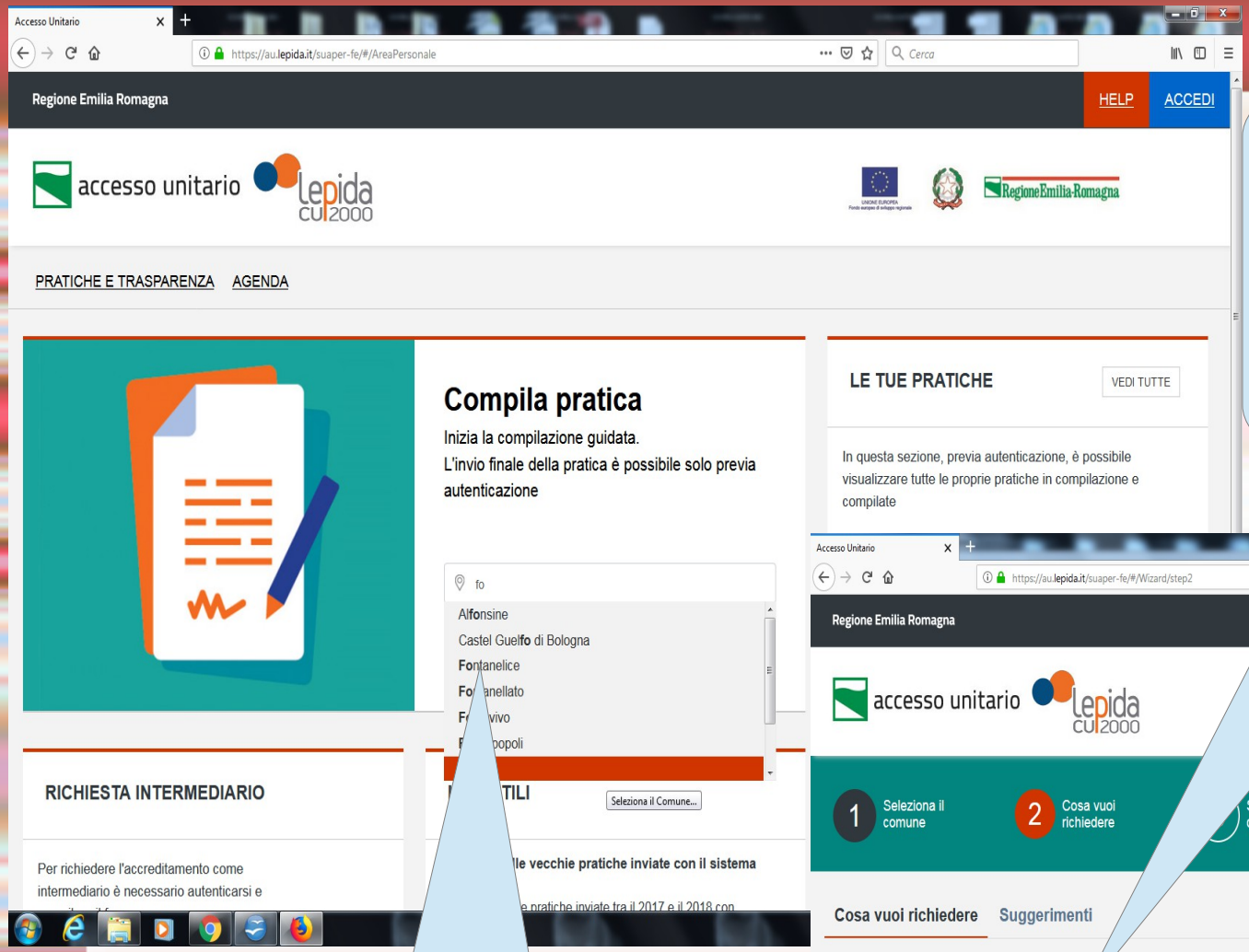
Potrai accedere con:
1. le credenziali di federa;
oppure
2. con credenziali di accesso rilasciate da SPID;
ancora, in alternativa
3. con l'accesso con una smartcard/CNS.



AL 2° POSTO, INFO UTILISSIME:

sono disponibili nella sezione "Domande Frequenti" raggiungibili col tasto HELP in alto a destra, risposte utili per la buona compilazione;

si consiglia di utilizzare come browser FIREFOX o CHROME;

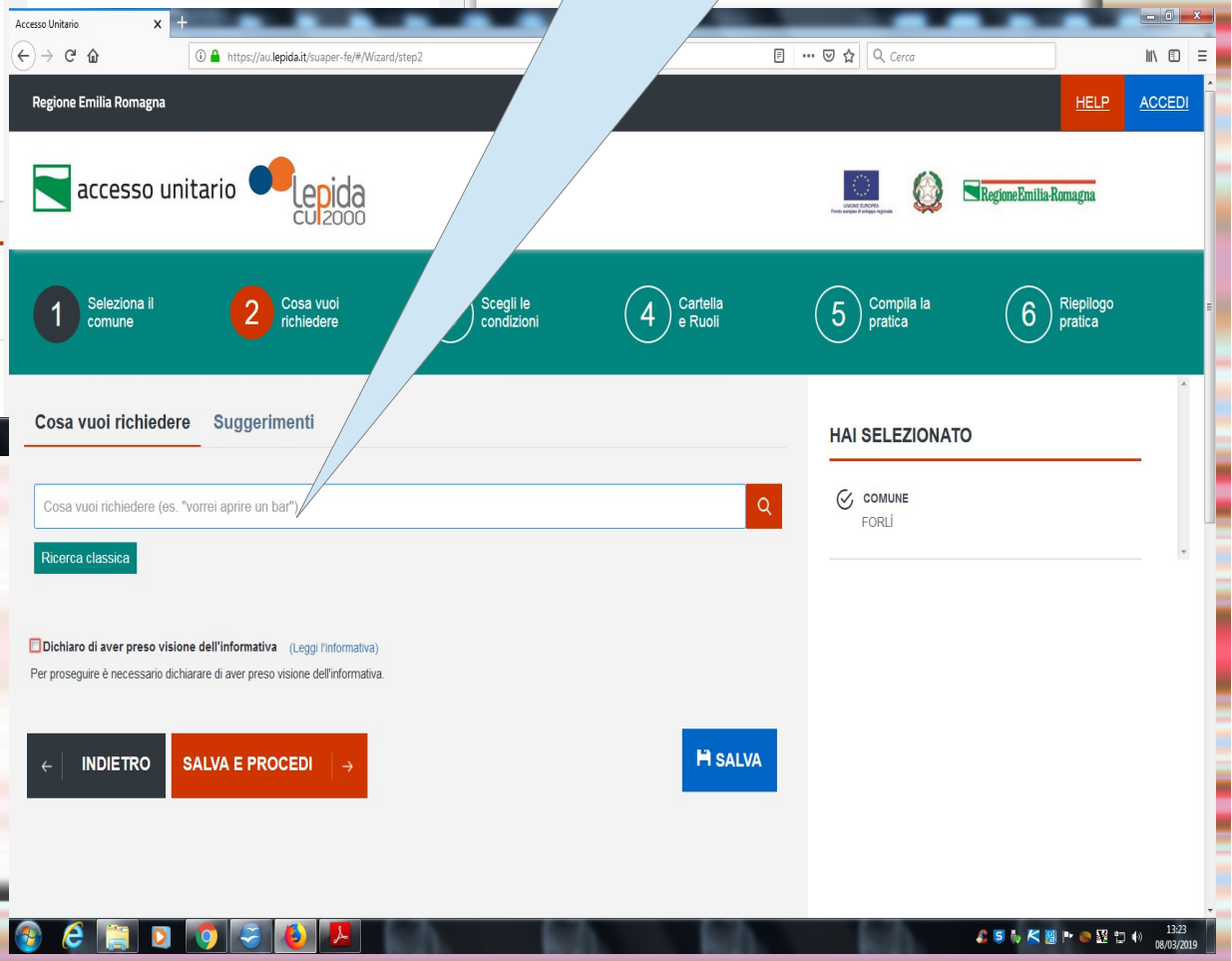


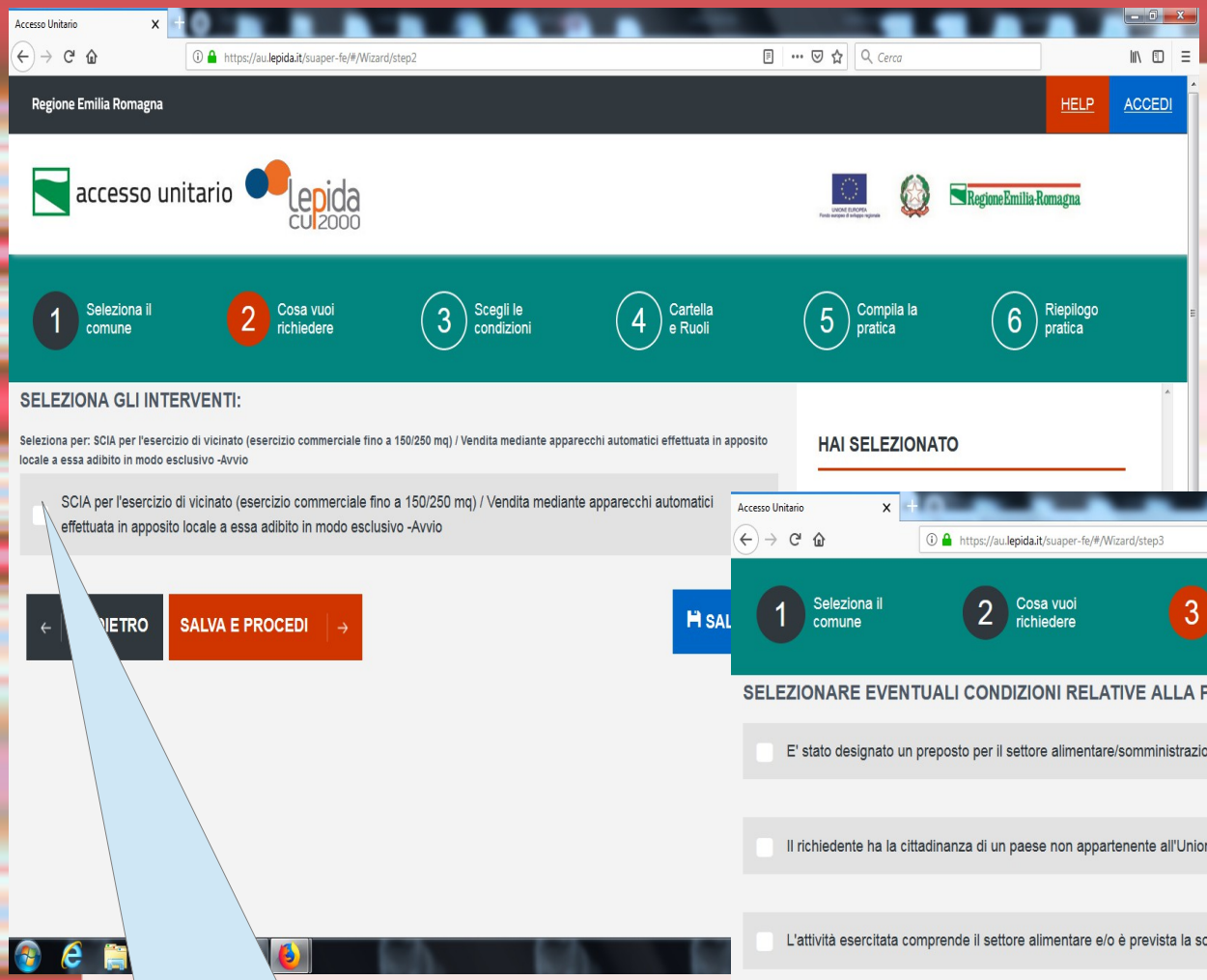
STEP 1 – SELEZIONA IL COMUNE

Da Compila pratica,
apri il menù a tendina e
scegli il comune ove vuoi inviare
l'istanza/SCIA/comunicazione

STEP 2 – COSA VUOI RICHIEDERE

Attiva la ricerca classica
(compariranno tutti i settori e la ricerca sarà manuale)
oppure
La ricerca interattiva
(basta scrivere l'attività economica oggetto di richiesta)



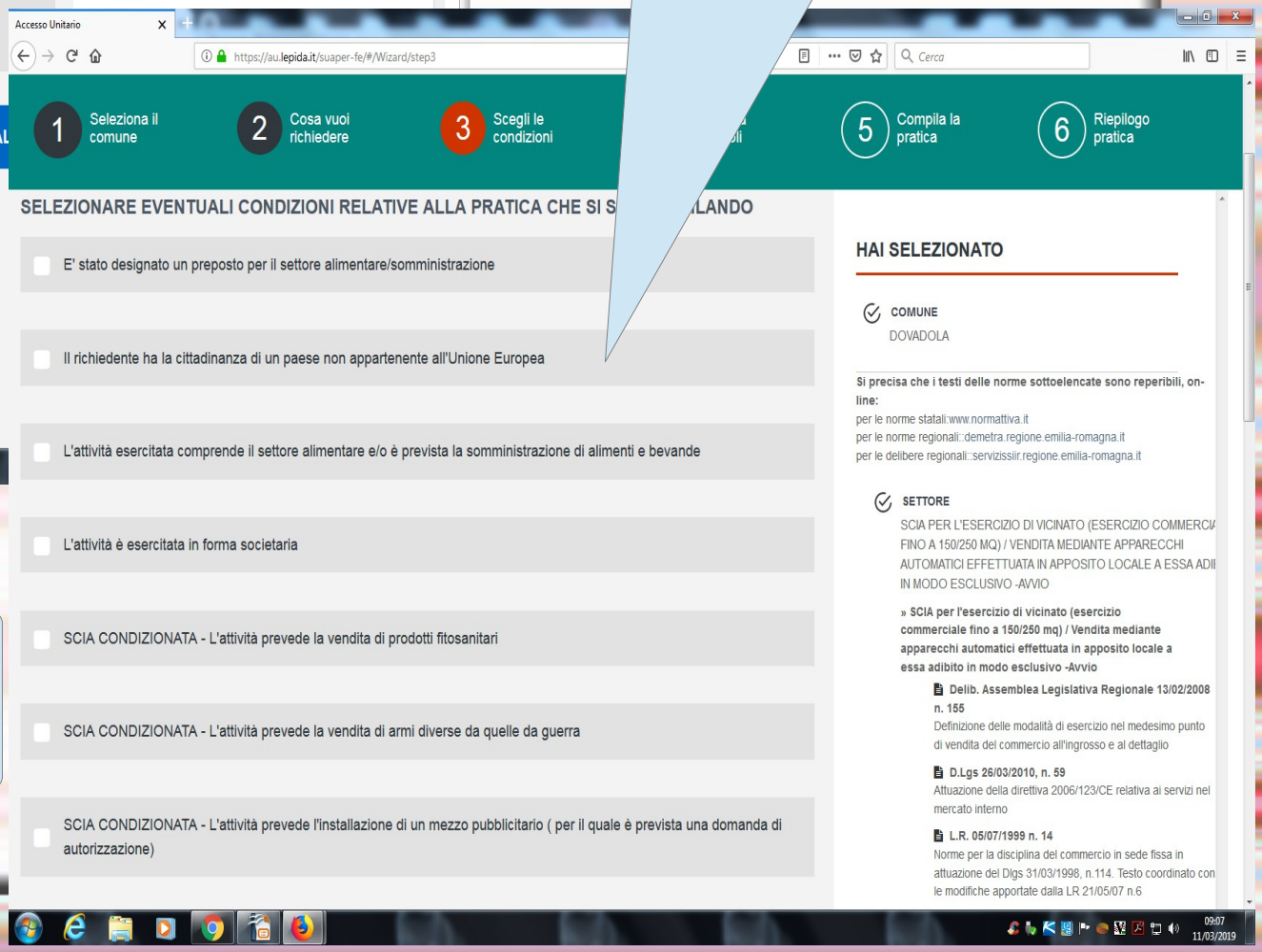


STEP 3 – SCEGLI LE CONDIZIONI

Seleziona eventuali condizioni relative alla pratica che stai compilando, se non d'interesse vai direttamente a

SALVA E PROCEDI

per andare nello Step successivo



SEMPRE NELLO STEP 2
COSA VUOI RICHIEDERE

Conferma cosa vuoi richiedere

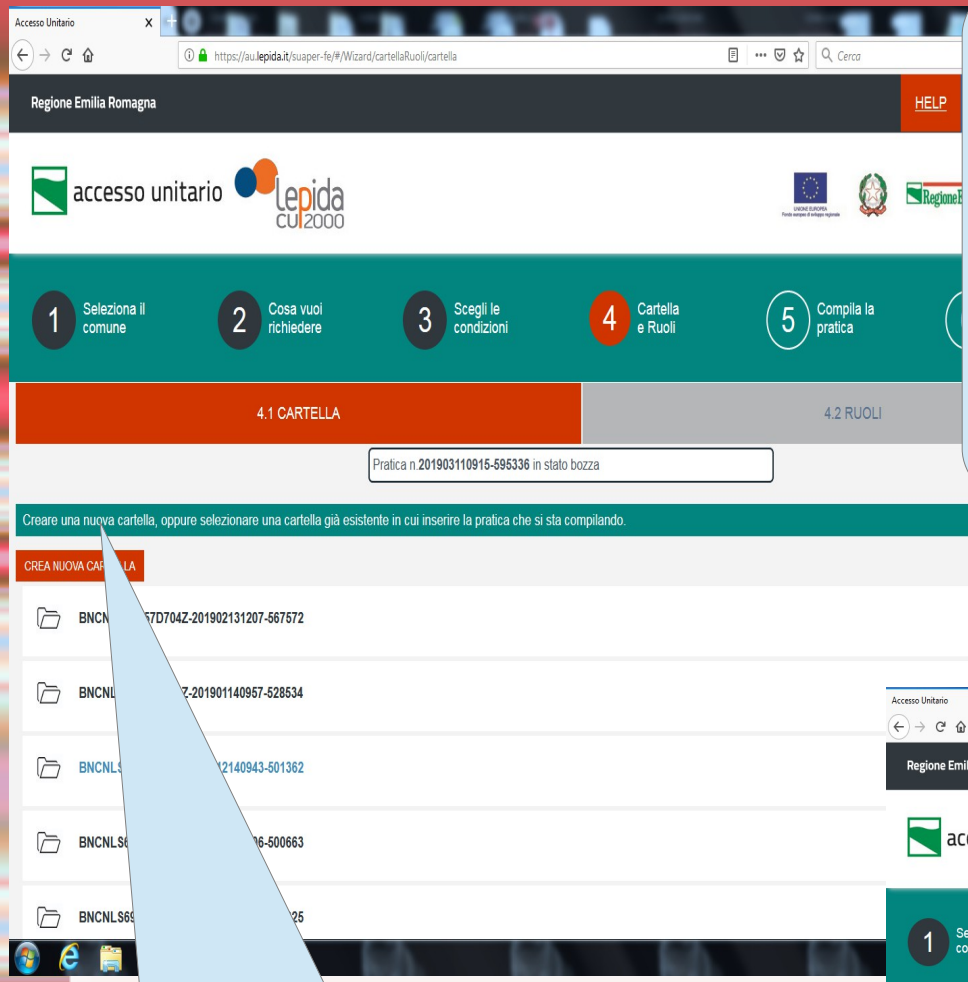
SALVA E PROCEDI

STEP 5 – COMPILA LA PRATICA

1. Inizia a compilare la pratica da anagrafica.
2. In fondo alla pagina devi indicare in quale veste invii la pratica.
3. In base alla scelta si apriranno delle finestre dedicate, che dovrai compilare per poi arrivare a **SALVA E PROCEDI**.

N.B. Se non avrai compilato tutti i campi obbligatori (*) non potrai procedere, sul tasto

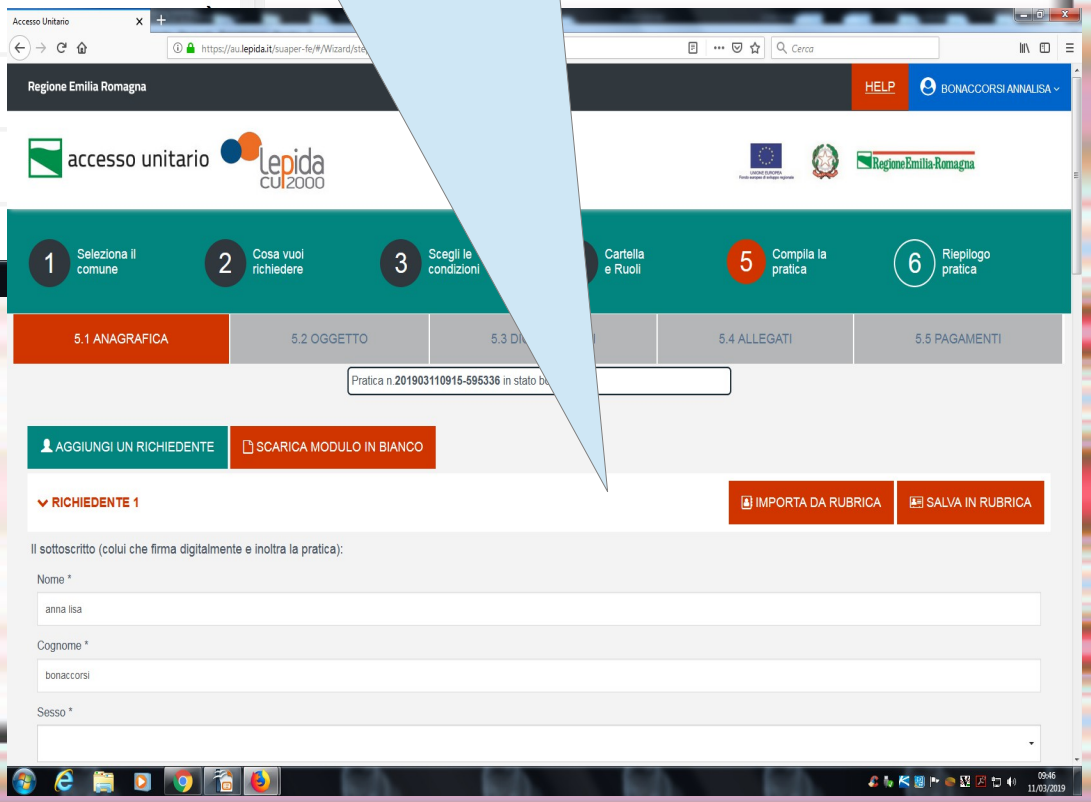
SALVA E PROCEDI ***comparirà un alert di divieto.***

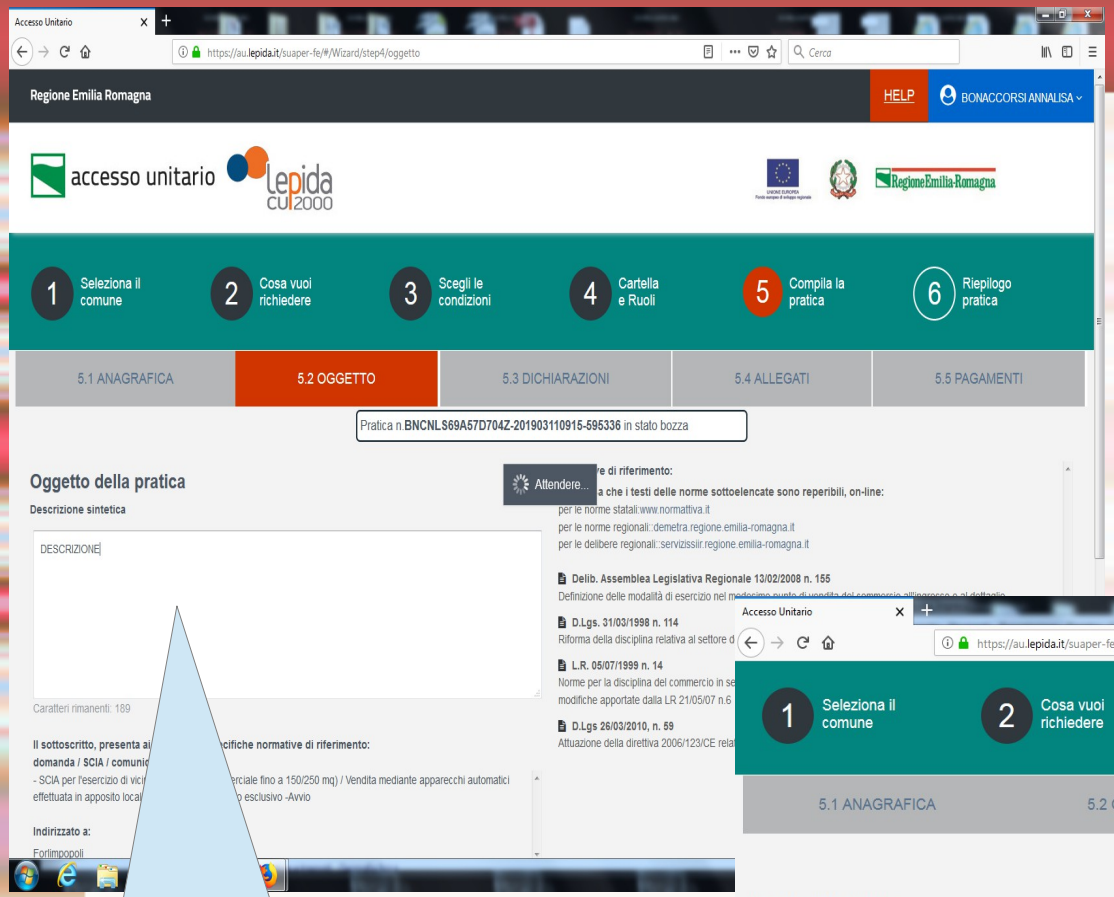


STEP 4 – CARTELLA E RUOLI

Crea nuova cartella se è una nuova pratica, oppure cerca la cartella relativa

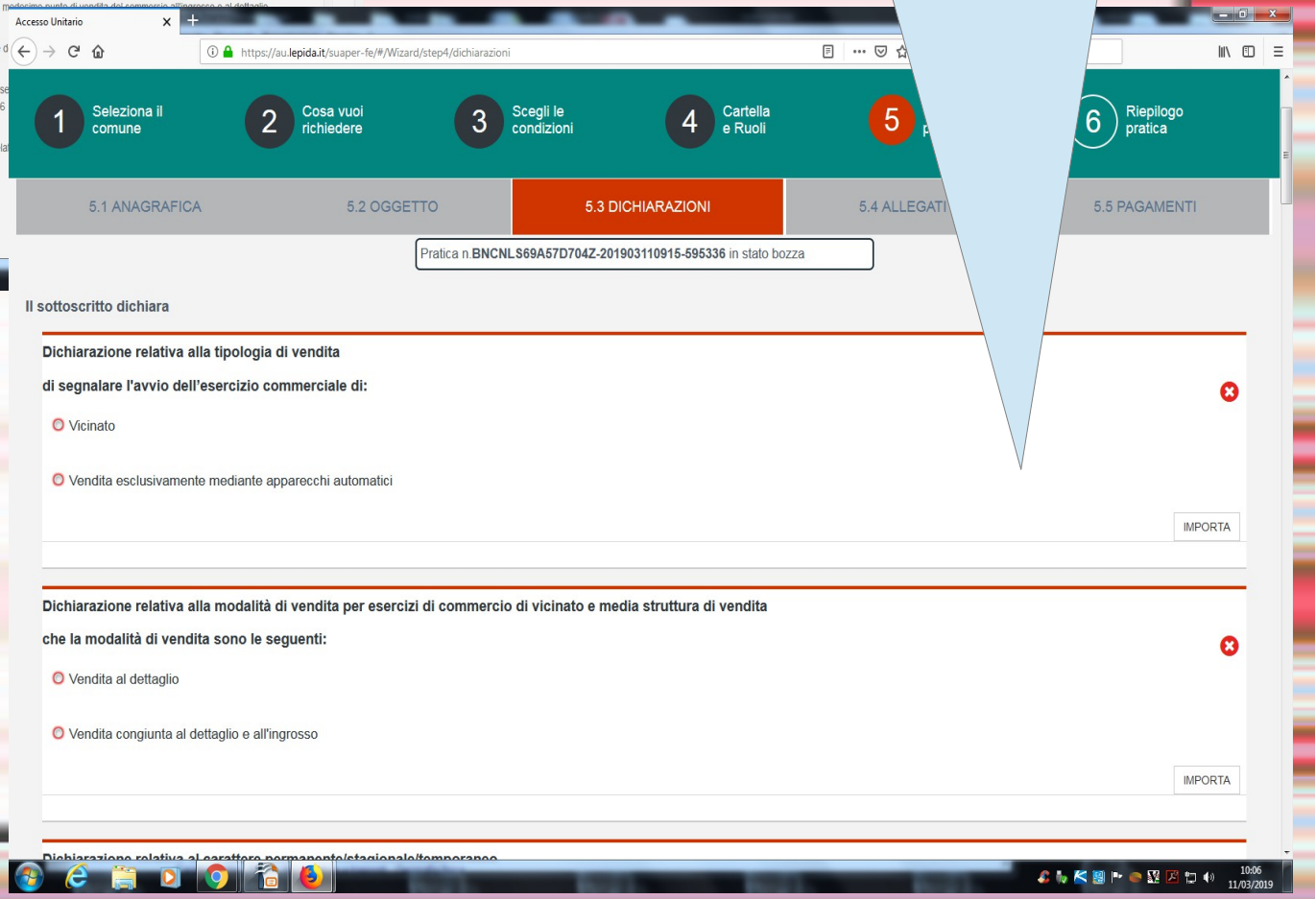
SALVA E PROCEDI





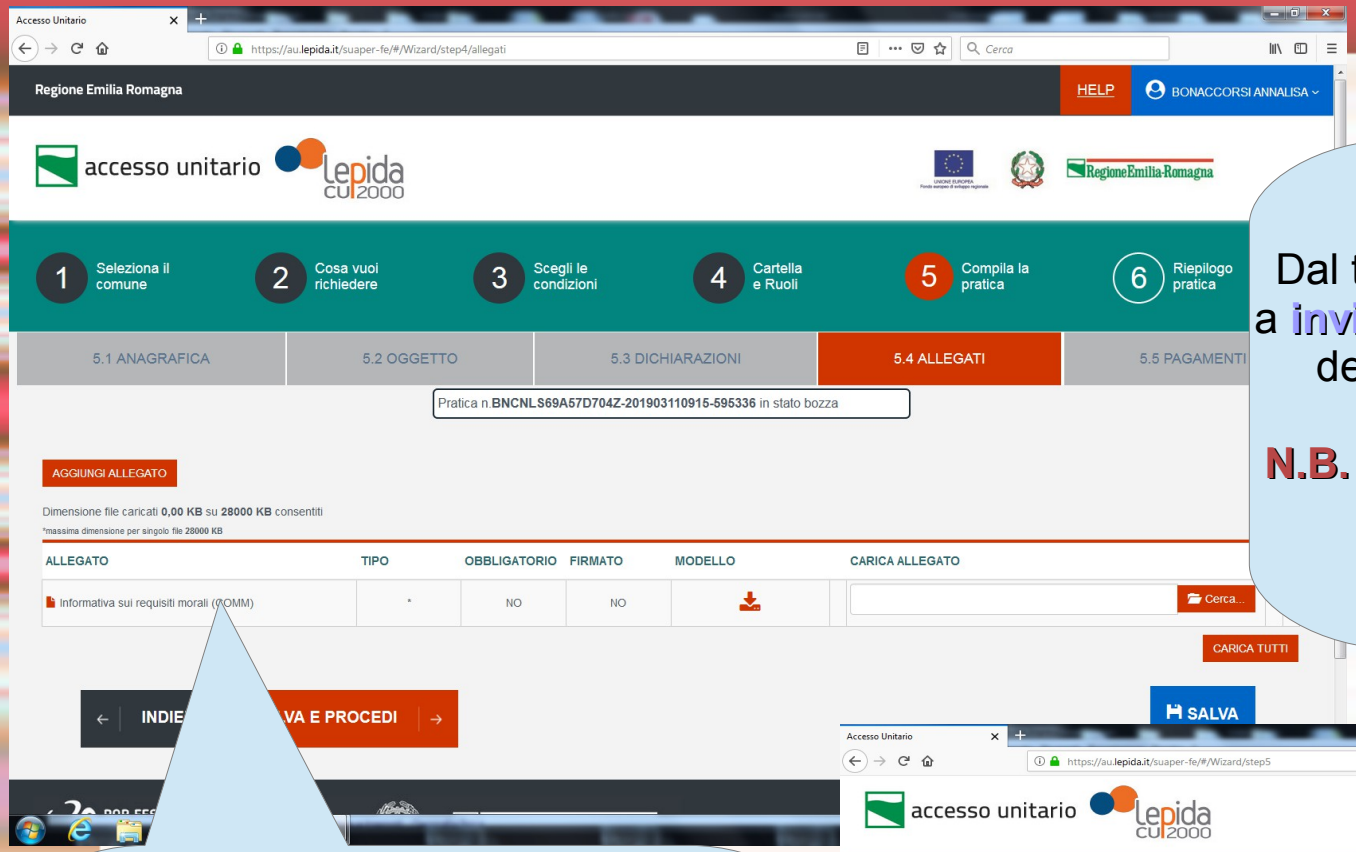
ED INFINE DALLO STEP 5 - COMPILI LE DICHIARAZIONI

Compila ogni dichiarazione della pratica che vuoi inviare.
Il pallino rosso, posto sul lato dx, diventa verde solo quando la dichiarazione è ben compilata



PROSEGUI NELLO STEP 5 – COMPILA LA PRATICA

In oggetto pratica descrivi bene cosa vuoi realizzare



STEP 6 – RIEPILOGO PRATICA

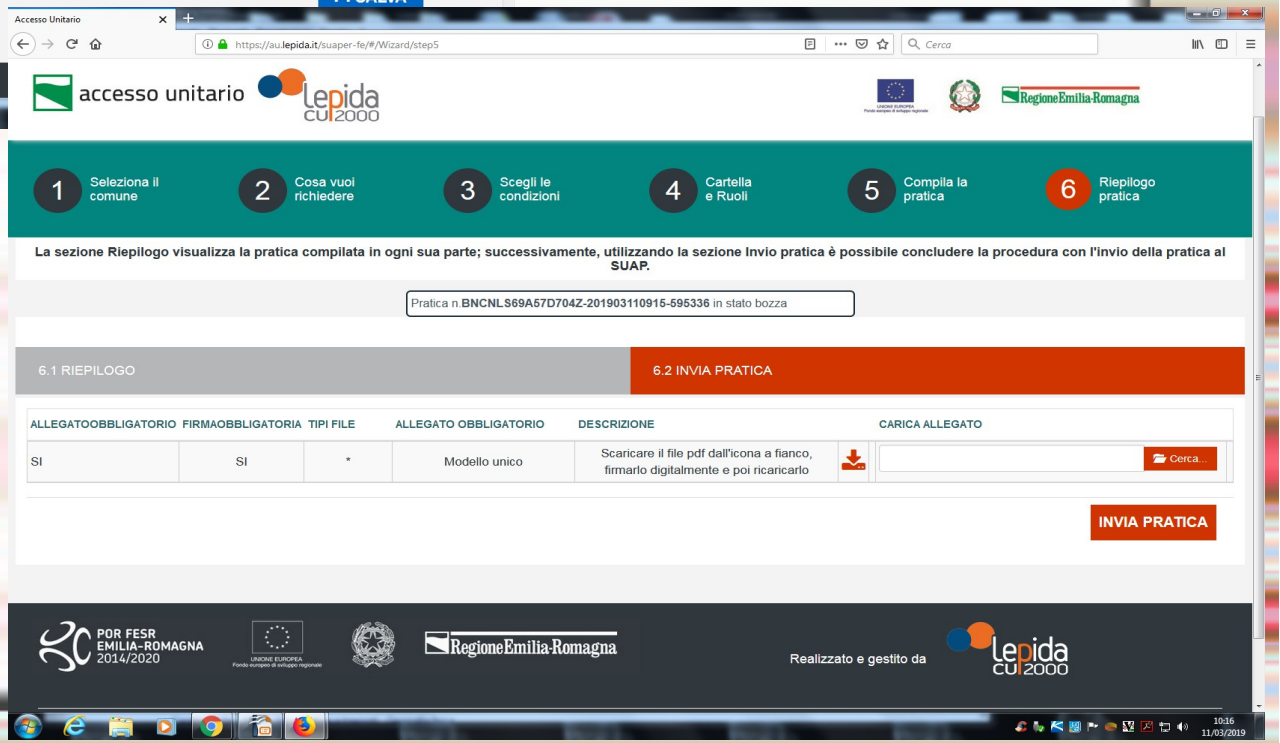
Dal tasto **vai allo step successivo** si arriva a **invio pratica**, qui il riepilogo in formato .pdf della pratica sviluppata, viene scaricato per essere firmato digitalmente.

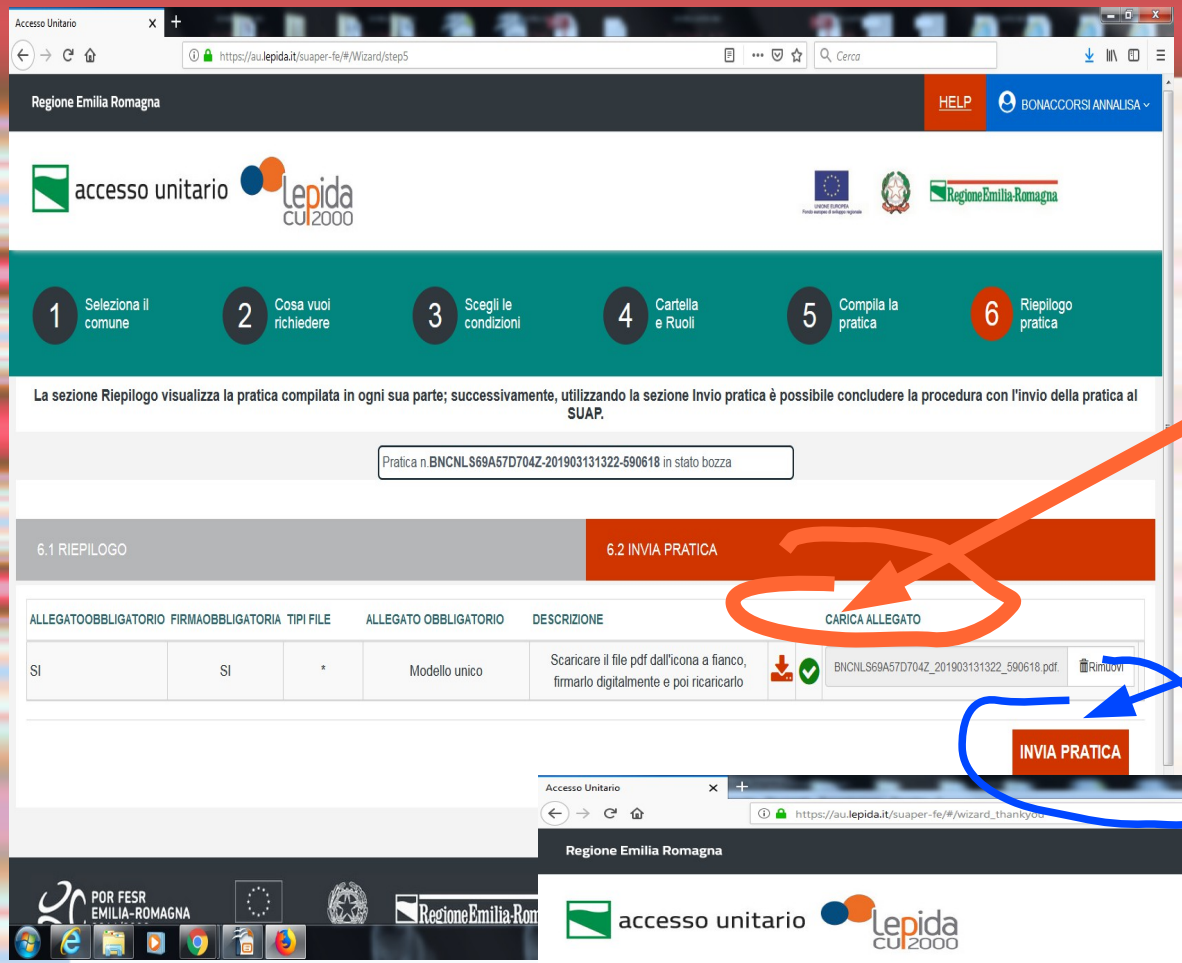
N.B. non aprire mai il riepilogo .pdf prima che sia firmato diversamente si corrompe e da errore di firma.

SEMPRE STEP 5 – COMPILA PRATICA

SEZIONE ALLEGATI

Gli allegati possono essere:
Obbligatori oppure no
a firma digitale obbligatoria o no,
Inoltre, è possibile allegare
dal tasto aggiungi allegato ulteriori
allegati liberi.

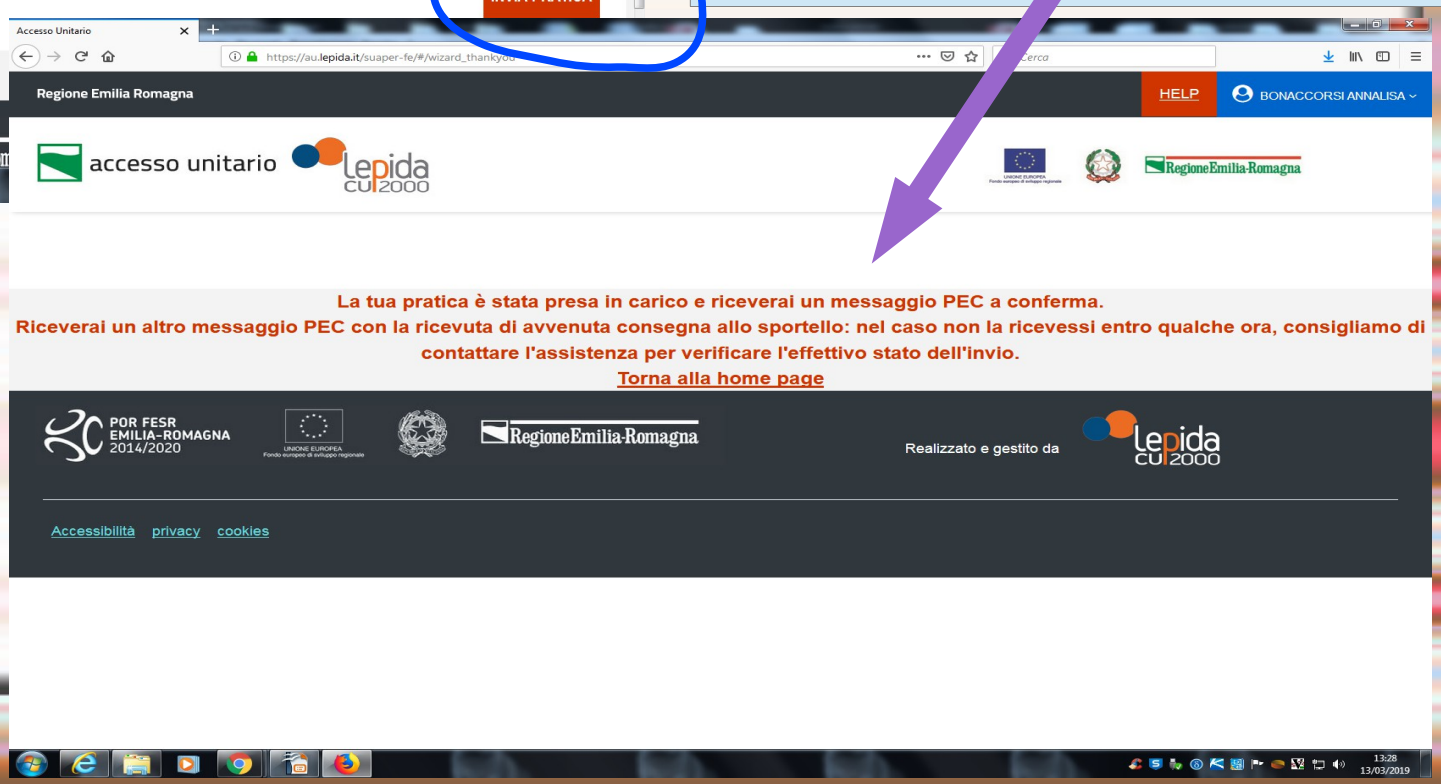


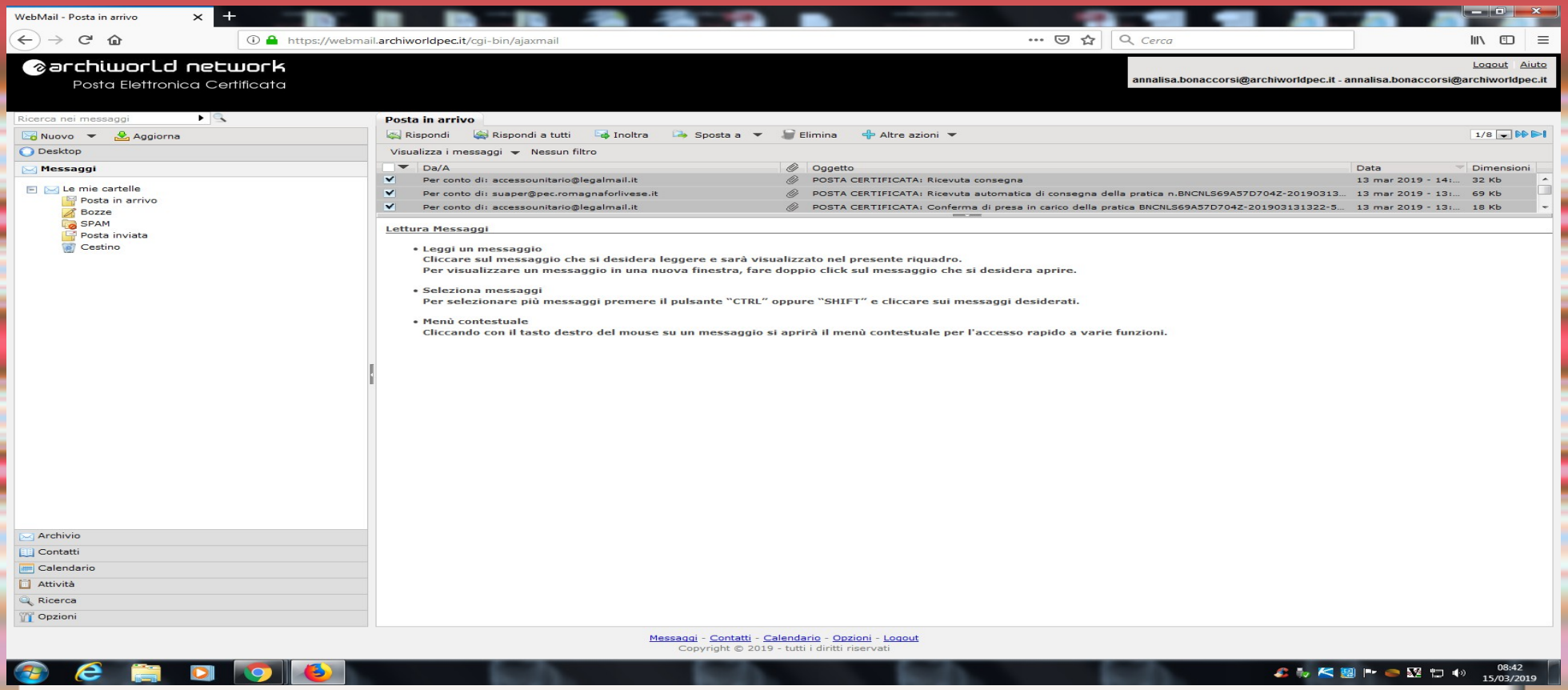


Dopo aver firmato carica il riepilogo,
<u>la sua estensione sarà .pdf.p7m.</u>

Quando avrai allegato in modo corretto sotto la dicitura CARICA ALLEGATO comparirà un bottone verde e il codice alfa-numerico del riepilogo.

Premi ora il tasto INVIA PRATICA, dopo breve comparirà la scritta "la tua pratica è stata presa in carico e riceverai un messaggio PEC di conferma, ecc....





Per poter essere certi che l'invio è andato a buon fine occorre controllare nella propria PEC se sono arrivate numero 3 PEC, di cui due dal sistema AccessoUnitario e una dal SUAP/UCRF.

A maggiore chiarimento per le PEC in arrivo:

1. consegna di presa in carico dal sistema AccessoUnitario;
2. consegna allo sportello unico di competenza da parte del sistema AccessoUnitario;
3. ricevuta automatica di consegna della pratica da parte del SUAP/UCRF.