

**InfoCamere**  
Società Consortile  
di Informatica  
delle Camere di Commercio  
Italiane per azioni

**UNA SOLUZIONE IN COMUNE**

# SUAP

**SPORTELLO  
UNICO  
DELLE ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE**

**MANUALE  
OPERATIVO**

**FUNZIONI DI COMPILAZIONE  
PRATICA**

Versione 06

Dicembre 2012

## INDICE

- 3 Introduzione
- 4 Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale
- 4 Principali novità della attuale versione del Manuale
- 5 Definizioni e simboli
- 7 Assistenza
- 8 Per l'impresa
- 8 Accesso al portale del SUAP
- 11 Accesso al front office del SUAP camerale
- 12 Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche
- 13 Compilazione pratica
- 18 SCIA contestuale alla Comunicazione Unica
- 24 Informazioni sui tariffari relativi ai singoli SUAP
- 25 Pagamento online oneri SUAP (in sperimentazione)
- 27 Pagamento dell'imposta di bollo
- 28 Firma e invio pratica
- 29 Come inviare documentazione aggiuntiva al SUAP
- 31 Funzionalità "Le mie pratiche" (pratiche in bozza)
- 33 MyPage: accesso alle pratiche inviate e loro integrazione

## Introduzione

Il primo ottobre 2011 è entrato definitivamente in vigore il D.P.R.160/2010.

Tale norma riforma l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) in sinergia con le Camere di Commercio.

Il Sistema camerale ha predisposto uno sportello telematico per l'invio e la gestione delle pratiche connesse alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (procedimento automatizzato o con SCIA) e alle richieste di autorizzazione (procedimento ordinario).

Tale sportello si compone di un front-office, dedicato alle imprese, per la compilazione e l'invio della SCIA o della richiesta di autorizzazione; e di una **scrivania virtuale** per la gestione delle pratiche da parte del Comune e dei referenti camerale competenti.

I Comuni, che hanno raggiunto un accordo con le rispettive Camere di Commercio, potranno:

- avvalersi del supporto strumentale e organizzativo delle stesse Camere
- utilizzare lo sportello telematico camerale

Il presente Manuale Operativo costituisce una guida pratica per l'uso delle funzioni di front-office di compilazione, firma e invio di pratiche agli uffici SUAP.

## Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale

In ogni nuova emissione del Manuale:

- In copertina sono riportati il numero di versione del Manuale e mese ed anno di emissione
- nel paragrafo “Principali novità della attuale versione del Manuale” (subito sotto) sono elencate le principali novità della presente versione;
- le parti nuove o sostanzialmente modificate rispetto alla precedente emissione saranno evidenziate dalla scritta su sfondo giallo: **Nuovo!**

## Principali novità della attuale versione del Manuale

Le principali novità della versione 6, del Dicembre 2012, del Manuale sono:

- Modificato il capitolo “Come inviare documentazione aggiuntiva al SUAP”
- Inserito il nuovo capitolo “MyPage: accesso alle pratiche inviate e loro integrazione” che sostituisce il capitolo, soppresso, “Funzionalità: le mie pratiche inviate”;
- Modificato il capitolo “Informazioni sui tariffari relativi ai singoli SUAP”;
- Modificato il capitolo “Pagamento online oneri SUAP (in sperimentazione)”
- Aggiunta una nota nella prima pagina del capitolo “Compilazione pratica” nella quale si spiega cosa sono e come si usano i radio-button e i check-box e i campi data.

## Definizioni e simboli

### TERMINE

**'Database della conoscenza' (KDb)**

### DEFINIZIONE

Insieme dei contenuti (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti e recapiti) in uso presso il front-office dei SUAP camerali.

**CNS**

Carta Nazionale dei Servizi

**Ente competente**

Autorità o Ente destinatario della SCIA o della Richiesta di Autorizzazione per competenza, relativamente all'attivazione dei controlli amministrativi di merito.

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**

Istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, l'IPA consente di reperire informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative delle Pubbliche Amministrazioni (PA).

**MISE**

Ministero dello Sviluppo Economico

**Portale**

<http://www.impresainungiorno.gov.it/> è il sito web contenitore di servizi per i SUAP, le imprese e le Agenzie per le Imprese. Rappresenta, a livello nazionale, il Punto Singolo di Contatto (PSC), descritto in seguito.

**Procura speciale**

Atto di delega da parte dell'impresa a un intermediario valida per la trasmissione digitale di documenti, atti, distinte e allegati. È lo strumento utilizzato per l'invio delle pratiche ComUnica, abilitato dal Regolamento all'inoltro della documentazione di competenza del SUAP.

**Punto Singolo di Contatto (PSC)**

Ai sensi della *Direttiva europea per i servizi nel mercato interno*, il Punto Singolo di Contatto è il sito dove le imprese possono ottenere informazioni e compiere gli adempimenti previsti per svolgere attività senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte. Il D.lgs. 59/2010 individua nel portale il PSC a livello nazionale, e nel SUAP il PSC a livello territoriale.

**Referente camerale**

Funzionario incaricato dalla Camera di Commercio di sovrintendere, sul piano tecnico e organizzativo, al funzionamento del SUAP camerale.

**Regolamento**

DPR 160/2010: *"Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, del decreto Decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"*.

**Responsabile del procedimento**

Funzionario del Comune che prende parte al SUAP camerale in quanto 'delegante'. È responsabile del procedimento relativo alle pratiche di competenza del Comune recapitate al SUAP camerale.

**Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) Procedimento Automatizzato**

Procedimento amministrativo introdotto nel nostro ordinamento con L.122/2010, in modifica all'art.19 della L.241/90. Il procedimento con SCIA, di competenza del SUAP, prende il nome di Procedimento Automatizzato ed entra in vigore il 29 marzo 2011, nelle modalità indicate dal Regolamento.

**Sistema Pubblico di Connettività (SPC)**

Rete che collega tra loro tutte le Amministrazioni Pubbliche italiane, consentendo di condividere e scambiare dati e risorse informative.

**TERMINE****DEFINIZIONE****SUAP**

Sportello Unico per le Attività Produttive, unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento. Istituito alla fine degli anni novanta, l'organizzazione del SUAP è stata recentemente riformata con l'art.38 della L.133/2008 e con il DPR 160/2010.

**SUAP camerale**

Se il Comune non è in grado di attestare al MISE l'istituzione di un SUAP conforme ai requisiti di norma, viene attivato automaticamente un meccanismo di delega alla Camera di Commercio per l'avvio e la gestione del procedimento telematico. Al Comune permane la competenza amministrativa. Con il termine SUAP Camerale si intende la soluzione organizzativa condivisa tra Camera di Commercio e Comuni non accreditati che, grazie all'uso degli strumenti operativi resi disponibili dalla Camera di Commercio stessa attraverso il portale, costituisce il punto di erogazione del servizio telematico, per le imprese richiedenti a livello territoriale.

**SUAP comunale**

SUAP istituito e organizzato dal Comune in piena autonomia e nel rispetto dei requisiti funzionali e tecnologici previsti dalle norme. Il SUAP è comunale a seguito della conclusione positiva della procedura di attestazione dei requisiti al MISE che il Comune stesso svolge attraverso il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/>.

All'interno del testo principale del documento sono inseriti alcuni commenti che consentono di focalizzare l'attenzione su aspetti specifici.

Questi commenti sono segnalati da appositi **simboli**:



**punto di attenzione:** indica limiti o vincoli dell'applicativo che hanno un impatto diretto sullo svolgimento del procedimento.



**suggerimento:** contiene suggerimenti, consigli o scorciatoie per l'esecuzione delle attività attraverso la procedura descritta o procedure alternative.



**riferimento normativo:** contiene richiami al "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività Produttive*" (DPR 160/2010), o ad altre norme.



**lavori in corso:** indica funzionalità o caratteristiche aggiuntive dell'applicativo in fase di elaborazione.

## Assistenza

Servizio di assistenza telefonica: tel **199.50 20 10**

Il servizio è attivo con i seguenti orari:

- **lunedì-venerdì** dalle 8:00 alle 19:00
- **sabato** dalle 8:00 alle 14:00

Servizio di assistenza tramite mail:

Le richieste vanno inviate a: [assistenza.utenti.suapcamerale@impresainungiorno.gov.it](mailto:assistenza.utenti.suapcamerale@impresainungiorno.gov.it)

# Per l'impresa: invio della pratica attraverso il front-office del SUAP camerale

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

**SUAP** SPORTELLO UNICO  
DELLE ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE

## Per l'impresa

Il front-office del SUAP camerale è l'applicativo che consente all'impresa, o ai suoi intermediari, di autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica, firmarla e, infine, inviarla.

I contenuti del front-office (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti, recapiti, ecc.) costituiscono quello che viene definito il 'Database della conoscenza' (Kdb) e sono gestiti centralmente da un gruppo di lavoro dedicato. A regime, l'aggiornamento del Kdb dovrà essere garantito attraverso una opportuna collaborazione tra Comune e Camera di Commercio.

Questa prima fase del processo, che vede come utenti le imprese o loro intermediari, prevede lo svolgimento delle seguenti macroattività:

- **accesso al portale del SUAP**
- **Individuazione dell'intervento**
- **compilazione modello di pratica SUAP**
- **firma e invio della pratica SUAP**

Nei successivi paragrafi sono illustrate, nel dettaglio, le modalità operative per lo svolgimento di tali macroattività da parte dell'utente, nonché alcune funzionalità aggiuntive attualmente disponibili o in corso di definizione.

## Accesso al portale del SUAP

Per individuare il sito web del SUAP del Comune a cui inviare la pratica, l'utente deve accedere al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e consultare l'**Elenco Nazionale dei SUAP**.



L'**articolo 3** del Regolamento, al punto e) recita:

*"Il portale [...] costituisce punto di contatto a livello nazionale per le attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, e assicura il collegamento con le autorità competenti ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera i), del medesimo decreto legislativo".*

Questa disposizione è stata attuata attraverso la realizzazione dell'Elenco Nazionale dei SUAP, un contenitore di tutti i recapiti (fisici e telematici) degli Sportelli Unici per le Attività Produttive, consultabili sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), dove è possibile anche consultare le sezioni informative di ciascun SUAP. Tali sezioni offrono contenuti diversi, orientati alla Pubblica Amministrazione e alle imprese, con particolare riguardo all'attuazione della Direttiva Servizi, e sono oggetto di revisione e aggiornamento costanti.





È in corso di implementazione la sezione informativa su procedimenti e modulistiche che consentirà all'impresa di consultare le modulistiche disponibili nei front-office dei SUAP camerali, senza necessità di autenticazione.

A partire dalla Home Page del Portale ci sono due diverse possibilità di accesso all'Elenco dei SUAP:

- 1) cliccando sul banner **SUAP in 3 click – Trova subito il tuo sportello**, presente direttamente nella Home Page;
- 2) cliccando sulla sezione "Per L'impresa" nella Home Page e, successivamente, su **La rete degli sportelli per l'impresa – Trova subito il tuo sportello**.

In entrambi i casi si apre la pagina **Elenco Nazionale UAP** dove, selezionando in successione **Regione**, **Provincia** e **Comune**, è possibile visualizzare la **Scheda Informativa SUAP** con i dati identificativi, i recapiti e i riferimenti del SUAP di interesse.



Nella sezione **Dati Identificativi** della scheda è indicata la tipologia di SUAP, unitamente all'Indirizzo del sito web di riferimento.

- Tipologia di SUAP "singolo" o "associato", riferito ai Comuni che hanno concluso positivamente la procedura di accreditamento presso il MISE e che gestiscono autonomamente il proprio SUAP (SUAP comunale): l'utente viene indirizzato al front-office del SUAP comunale, il cui indirizzo è stato segnalato nella richiesta di attestazione dei requisiti al MISE. A partire da questo momento, l'interazione telematica sarà completamente gestita dal sistema informativo del Comune, ivi compresa l'identificazione e autenticazione dell'utente.
- Tipologia di SUAP "in delega alla CCIAA", riferito ai Comuni che, non essendo accreditati, si avvalgono della delega alla Camera di Commercio territorialmente competente (SUAP camerale): l'utente viene indirizzato al **front-office del SUAP camerale** e potrà procedere alla compilazione della **pratica (SCIA o richiesta di autorizzazione)** secondo le modalità descritte nel presente manuale.



Il SUAP camerale sarà configurato e attivato solo per i Comuni che avranno fornito alla Camera di Commercio tutte le indicazioni utili all'avvio dello sportello telematico.

Si tratta di quei Comuni che hanno provveduto a comunicare alla Camera di Commercio competente per territorio la decisione di avvalersi dei servizi SUAP che la stessa Camera di Commercio mette a disposizione, e che, a questo scopo, avranno fornito tutte le informazioni utili, come i recapiti fisici e digitali del responsabile del procedimento. Più avanti identificheremo questi casi con il nome "**Comuni in delega**".



In corrispondenza dei Comuni in delega che stanno svolgendo il percorso formativo preliminare all'entrata in esercizio, e fino alla conclusione dello stesso, nell'Elenco dei SUAP comparirà la seguente indicazione, insieme ai recapiti del responsabile del procedimento nel Comune: "L'accordo per l'utilizzo delle funzioni di invio delle pratiche on-line è in corso di perfezionamento, al momento, le istanze possono essere consegnate su carta presso il Comune di ....."



Per i Comuni che non si sono accreditati e non sono neppure "in delega", non sarà possibile attivare il procedimento telematico e, come esito della ricerca sull'Elenco Nazionale dei SUAP, comparirà nella scheda informativa il seguente messaggio:

*"Per il Comune selezionato non sono attualmente disponibili le informazioni e i recapiti indispensabili affinché la Camera di Commercio possa agire in delega secondo quanto previsto all'art.4 c.10 e 11 e art.5 del d.P.R. 160/2010.*

*Rivolgersi al Comune stesso per ricevere indicazioni in merito".*

## Accesso al front office del SUAP camerale

Cliccando sull'indirizzo web fornito dalla scheda informativa del Comune in delega, all'utente è richiesta l'**autenticazione al Portale** prima di essere reindirizzato al front-office del SUAP camerale individuato.

Sono disponibili diverse modalità di autenticazione alternative, tramite **CNS** o **Certificato Digitale** (autenticazione forte) e tramite **login** e **password** (autenticazione debole), o ancora, tramite **credenziali Telemaco**.



Le credenziali Telemaco che possono essere utilizzate per registrarsi al portale sono quelle di tipo individuale (Telemacopay).

Un utente che si è già registrato al portale con autenticazione debole, può, se lo desidera, associare le credenziali rilasciate dal portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) a quelle Telemaco, tramite un'apposita funzione. Dopo aver effettuato questa operazione, egli dovrà accedere al portale con le credenziali Telemaco e non più con quelle rilasciate dal portale.

Una volta autenticato, l'utente avrà accesso al portale di front-office del SUAP camerale selezionato. L'autenticazione al portale attraverso login e password (autenticazione debole) dà accesso a un numero limitato di funzionalità. Per l'invio della pratica e il completamento della procedura, l'utente deve disporre di un certificato digitale (CNS), come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.



Si può effettuare l'autenticazione al portale, anche prima della ricerca del SUAP nell'Elenco Nazionale, cliccando sul pulsante **Entra**, situato in alto a destra nella Home Page. In questo modo, al termine della ricerca, l'utente sarà reindirizzato direttamente al front-office del SUAP camerale.

Se non si dispone ancora di certificato digitale (CNS) è possibile comunque accedere al front-office del SUAP camerale con autenticazione debole, ma solo per consultare e scaricare la modulistica disponibile. Le operazioni di firma e di invio potranno essere effettuate solo una volta acquisito il certificato, oppure tramite le credenziali Telemaco.

## Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche

Di seguito alcune importanti informazioni da tenere presenti :

- Il limite massimo delle dimensioni che una pratica SUAP può avere è, in totale, di 50 Megabyte.
- Nel corso della compilazione della pratica viene richiesto di indicare una casella di posta elettronica che verrà considerata, da parte del SUAP, come il domicilio elettronico ai fini delle comunicazioni relative al procedimento in corso di compilazione. In particolare la casella indicata come domicilio elettronico è quella a cui il SUAP invierà la ricevuta di avvenuto ricevimento della pratica a seguito dell'invio telematico, e le altre comunicazioni relative alla pratica.
- Si consiglia vivamente di indicare come domicilio elettronico una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) in quanto solo con essa si potrà avere la certezza del buon esito delle comunicazioni scambiate con l'ufficio SUAP.
- Non è possibile utilizzare come domicilio elettronico caselle PEC con il dominio **postacertificata.gov.it**
- I SUAP e il Registro Imprese si scambiano automaticamente le informazioni in proprio possesso ai fini della agevolazione dell'istruttoria sulle rispettive pratiche. Ad esempio quando ad un ufficio SUAP arriva una pratica relativa ad un'impresa iscritta al Registro Imprese, la pratica stessa viene trasmessa dal SUAP alla Camera di Commercio competente per territorio; quest'ultima a sua volta invia al SUAP una visura di lavoro dell'impresa. Pertanto non è necessario che le imprese si preoccupino di far pervenire alla Camera di Commercio la ricevuta della pratica che esse hanno ricevuto dopo l'inoltro al SUAP.

## Compilazione pratica

La pagina di accesso al front-office del SUAP camerale presenta alcuni campi e comandi fissi per guidare l'utente nei vari step previsti dalla procedura di invio pratica.

The screenshot shows the 'Scelta settore attività' page on the 'impresainungiorno.gov.it' website. The breadcrumb trail at the top reads: 'Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta settore'. The user information section displays: 'Benvenuto Mario Rossi', 'Tipo Qualifica: Utente', 'Dist.: Qualifica: -----', 'Cod. Fiscale: -----', and 'P. IVA: -----'. The activity selection section offers three radio button options: 'Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive', 'Industria e artigianato', and 'Commercio e servizi'. A 'Salva' button is located at the bottom right. The left sidebar, titled 'Attività previste:', lists the following steps: 'Generazione iter', 'Scelta settore' (highlighted), 'Scelta operazioni', 'Scelta interventi facoltativi', 'Scelta allegati facoltativi', 'Attivazione Calcolo Oneri', 'Individuazione Oneri', 'Calcolo Oneri', and 'Riepilogo Oneri'. Below this list, it indicates 'Modello unico', 'Pagamenti', and 'Riepilogo ed invio'. A note states: 'Il simbolo (\*) indica un campo obbligatorio.' A pagination bar at the bottom shows '1 2 3 4 5 6 7 8'.

Percorso per raggiungere la pagina

Informazioni sull'utente

Step del procedimento

Nella sezione laterale, a sinistra dello schermo, sono riepilogati:

- informazioni di base relative all'utente (qualifica, Codice Fiscale e Partita Iva);
- principali step della procedura (generazione iter, modello unico, pagamenti, riepilogo e invio) con in evidenza lo step e le sottoattività attualmente in corso;

**Nuovo!**

Di seguito alcune informazioni di base su alcune tipologie di campi presenti nelle pagine di compilazione: quadratini, cerchi, date.

- I quadratini rappresentano i check-box, ovvero caselle di spunta: se ne può selezionare più di uno, in base al contenuto della loro descrizione e quindi al loro significato per la pagina corrente; si veda ad esempio nella pagina seguente il riquadro "Scelta eventuali allegati facoltativi" in cui sono presenti quattro check-box tutti selezionabili;
- i cerchi rappresentano "radio-button" ovvero campi di scelta tra loro alternativi, per cui selezionando uno di essi gli altri vengono disattivati e non possono essere selezionati; si veda ad esempio sempre nella pagina seguente il riquadro "Scelta settore di attività" in cui ad ogni momento è possibile scegliere una sola delle 5 possibilità, nel senso che cliccando su un secondo radio-button, dopo aver già scelto uno, il precedente si deselecta automaticamente.
- Infine: nei campi data viene automaticamente proposto il calendario, ma è possibile chiuderlo (cliccando sulla X in alto a destra del calendario stesso) ed inserire quindi manualmente la data.

Il primo step del procedimento è la **generazione dell'iter**, ovvero la selezione della tipologia di impresa e delle motivazioni di invio della pratica.

A partire dalla schermata iniziale, il sistema guida l'utente per la scelta di:

- settore produttivo (agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive; industria e artigianato; commercio e servizi) e sottocategorie di attività;
- operazioni (avvio impresa, subingresso, ecc.);
- interventi facoltativi;
- settore (agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive);
- allegati facoltativi.

L'utente può navigare da una pagina all'altra per modificare le scelte effettuate, che possono essere salvate in qualsiasi momento.

I pulsanti arancioni consentono di spostarsi da una sezione all'altra nell'ambito della stessa area di scelta, mentre i pulsanti blu – quando presenti – consentono di passare da un'area di scelta all'altra.

The image displays three sequential screenshots of the SUAP web application interface, illustrating the steps for selecting a business activity and its operations.

**Screenshot 1: Scelta settore attività**  
 This screen shows the selection of a business sector. The current selection is "Commercio e servizi > Strutture ricettive". The list of options includes: Albergo, Compiaggio, Ostello, Affittacamere (room & breakfast), and B&B (bed and breakfast), which is selected. Navigation buttons include "<< Torna alla scelta precedente" and "Avanza nella scelta settore >>". A "Salva" button is present in the bottom right. A footer indicates "1 2 3 4 5 6 7 8".

**Screenshot 2: Scelta Operazioni per il settore : B&B (bed and breakfast)**  
 This screen shows the selection of operations for the chosen sector. The current selection is "Avvio, gestione, cessazione attività" with the sub-option "Aprire attività" selected. Another option is "Altre ragioni soggette a SCIA". Navigation buttons include "<< Torna alla scelta precedente" and "Avanza nella scelta Operazioni >>". A "Salva" button is present in the bottom right. A footer indicates "1 2 3 4 5 6 7 8".

**Screenshot 3: Scelta eventuali allegati facoltativi**  
 This screen shows the selection of optional attachments. The options are:
 

- attività è esercitata in forma societaria
- i requisiti professionali per la vendita e somministrazione di alimenti e bevande sono posseduti da persona diversa dal titolare / legale rappresentante
- attività è svolta con utilizzo di locali chiusi adibiti o sensistramente da parte di lavoratori
- attività comprende la vendita e somministrazione di alimenti e bevande

 A "Salva" button is present in the bottom right. Navigation buttons include "<< Schermata Precedente" and "Continua >>". A footer indicates "1 2 3 4 5 6 7 8".



Al termine di ogni step, è consigliabile **salvare le scelte effettuate**, al fine di poter eventualmente abbandonare la procedura e riprenderla in un momento successivo (vedi utilizzo dell'opzione "Le mie pratiche").

Lo step successivo del procedimento è la **compilazione della pratica**.

Sulla base delle scelte effettuate dall'utente, il portale genera automaticamente un apposito modello, composto da diverse sezioni, che recepisce, per l'attività selezionata, le richieste di certificazione dei requisiti stabiliti dalla Normativa nazionale e regionale e, ove disponibile, di altre Amministrazioni Pubbliche di riferimento.

**ANAGRAFICA** **COMPILA**

Informazioni relative al dichiarante:  
 Nome: Chiara Cognome: Neglia Sesso: F Data di nascita: 14/09/1983  
 Via: Cod. Fiscale: NGLCHRB3P50H01R-014508-665043  
 Informazioni relative alla residenza:  
 Indirizzo: Via: Cap: Città: Prov: Tel: Fax: Email: chiara.neglia@libero.com

**ALTRI DICHIARANTI**  
 Per aggiungere un nuovo dichiarante clicca qui

**COMUNICA**

Intesa/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCA per subingresso di attività di struttura ricettiva alberghiera	Subingresso in attività di struttura ricettiva alberghiera	COMUNE DI BEMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>L. 26/10/1995 n. 442 Legge quadro sull'impugnamento acustico</li> <li>L. 29/03/2001 n. 135 riforma della legislazione nazionale del Turismo</li> <li>L. 31/05/1985 n. 579 Disposizione concernente la mafia</li> <li>D.P.R. 28/12/2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative in regolamento in materia di documentazione amministrativa</li> <li>L. 07/08/1990 n. 281 e s.m.i. Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</li> <li>L.R. 28/07/2000 n. 16 Disposizioni delle strutture ricettive in merito all'ospitalità</li> <li>D.P.R. 01/06/1998 n. 252 Regolamento di attuazione delle norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni amministrative</li> <li>D.P.R. 4/1994 (41) Regolamento della legge tecnica di programmazione triennale per la costruzione e l'impiego delle attività sportive e ludico-ricreative</li> <li>D.P.C.M. DEL 13/09/2002 Regolamento dell'accordo fra lo Stato, le regioni e le province autonome su principi di razionalizzazione, la valorizzazione e lo sviluppo del sistema turistico</li> <li>D.Lgs. 26/05/2010 n. 59 Attuazione della direttiva 2006/112/CE relativa ai servizi nel mercato interno</li> <li>Regolamento (CE) del 29/04/2004 n. 852 Regolamento dell'Unione dei prodotti alimentari</li> <li>D.P.R. 12/04/1998 n. 37 Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla presentazione, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge 15 marzo 1987 n. 58</li> </ul>

consequente che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 26 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza da beneficio eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**DECHIARA**

**di possedere quanto segue:** **COMPILA**

posizione INAIL: Specificare (\*)  
 CODICE INAIL Ingresso: Specificare (\*)  
 iscritto all'Albo Ingegneri Agrari/Professionali: SI/NO Specificare (\*)  
 iscritto all'Albo Ingegneri Agrari/Professionali: SI/NO Specificare (\*)

**che sottentra ai:** **COMPILA**

denominazione o ragione sociale: Specificare (\*)  
 partita iva del Comune di: Specificare (\*)  
 IVA pratica iscritta: SI/NO Specificare (\*)  
 la fase tempo del giorno: Specificare (\*)

Ogni sezione del modello deve essere aperta cliccando su **Compila**, e riempita, almeno per i campi obbligatori identificati dal simbolo (\*). Compilata la scheda, cliccando su **Salva e torna al modello unico**, si torna alla schermata principale del modello. Se la scheda è stata completata correttamente in tutte le sue parti, il relativo semaforo risulta verde.

**di possedere quanto segue:** **COMPILA**

posizione INAIL: Specificare (\*)  
 CODICE INAIL Ingresso: Specificare (\*)  
 iscritto all'Albo Ingegneri Agrari/Professionali: SI/NO Specificare (\*)  
 iscritto all'Albo Ingegneri Agrari/Professionali: SI/NO Specificare (\*)

**che sottentra ai:** **COMPILA**

denominazione o ragione sociale: Specificare (\*)  
 partita iva del Comune di: Specificare (\*)  
 IVA pratica iscritta: SI/NO Specificare (\*)  
 la fase tempo del giorno: Specificare (\*)

Il campo contrassegnato con il simbolo (\*) sono obbligatori  
 I campi contrassegnati con il simbolo (\*) nella sezione dichiarante sono a selezione obbligatoria

Il simbolo (\*) indica un campo obbligatorio.

**di possedere quanto segue:** **COMPILA**



Il sistema di front-office effettua automaticamente alcune verifiche formali in fase di compilazione, inibendo l'invio qualora le verifiche non abbiano avuto esito positivo.

Una volta compilate tutte le sezioni del modello (semafori verdi), la schermata successiva del portale richiede il caricamento dei documenti allegati, obbligatori o facoltativi.

**Gestione degli allegati**

Allegato Obbligatorio	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
NO	planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100 (indicare anche, per ogni locale, destinazione d'uso, superficie, altezza, operazioni che vi si svolgono)	-	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	copie attestazione versamento diritti d'istruttoria	-	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>
NO	scheda 6 - Attività turistico ricettiva	-	-	-	<a href="#">Carica Allegato</a>

Per aggiungere allegati liberi clicca [QUI](#)

Il simbolo (\*) indica un campo obbligatorio.

[Salva](#)

[<< Schermata Precedente](#) | 2 | [Modulo Successivo >>](#)

Se l'operazione è svolta da un soggetto dotato di procura speciale (in questo caso nella pagina della sezione anagrafica è stata richiesta la compilazione di una specifica scheda) è obbligatorio allegare il documento di procura speciale.

Tale documento è fornito direttamente dal sistema nella pagina degli allegati sopra riportata. Esso va scaricato, firmato da parte dei soggetti che danno la procura, scansionato e allegato alla pratica.

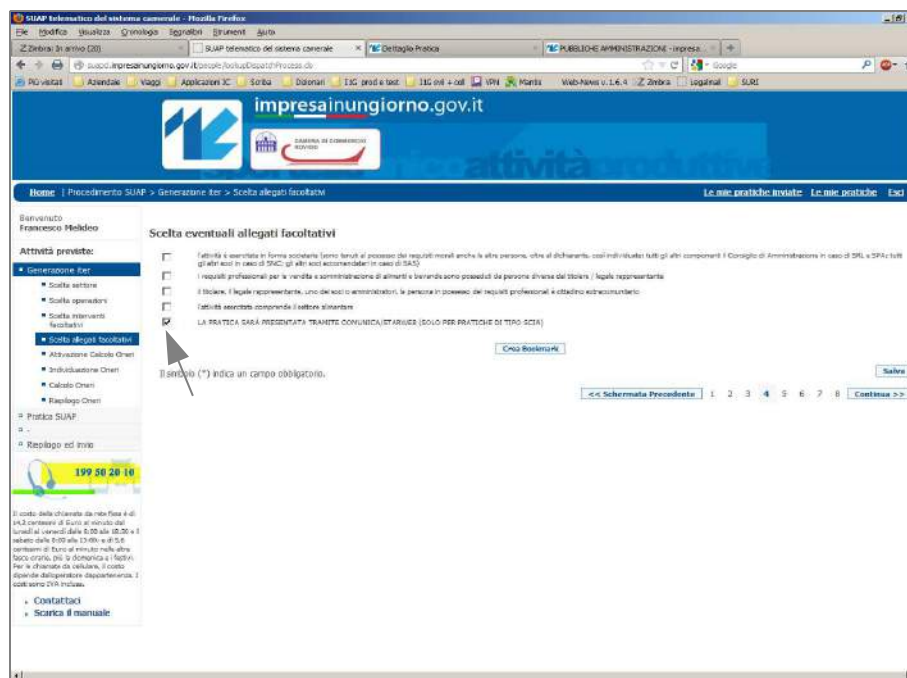
**Importante:** insieme alla procura è necessario allegare anche un documento di identità valido per ciascuno dei firmatari.

A questo punto la preparazione della pratica è completata e il procedimento prosegue con la firma e l'invio.

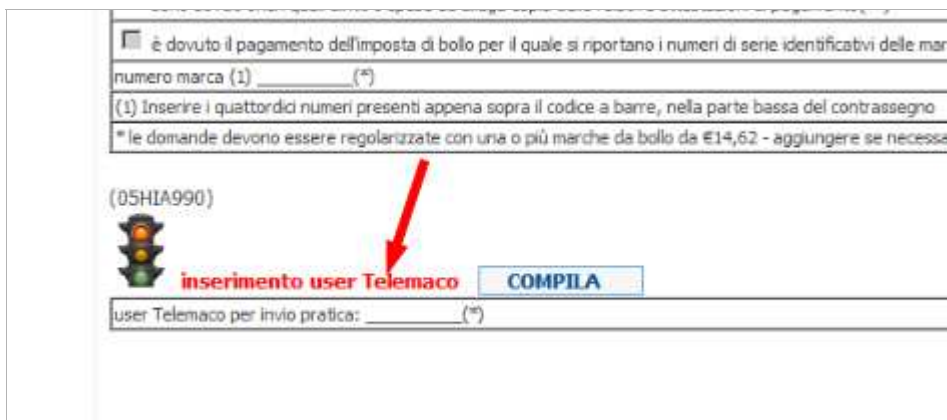
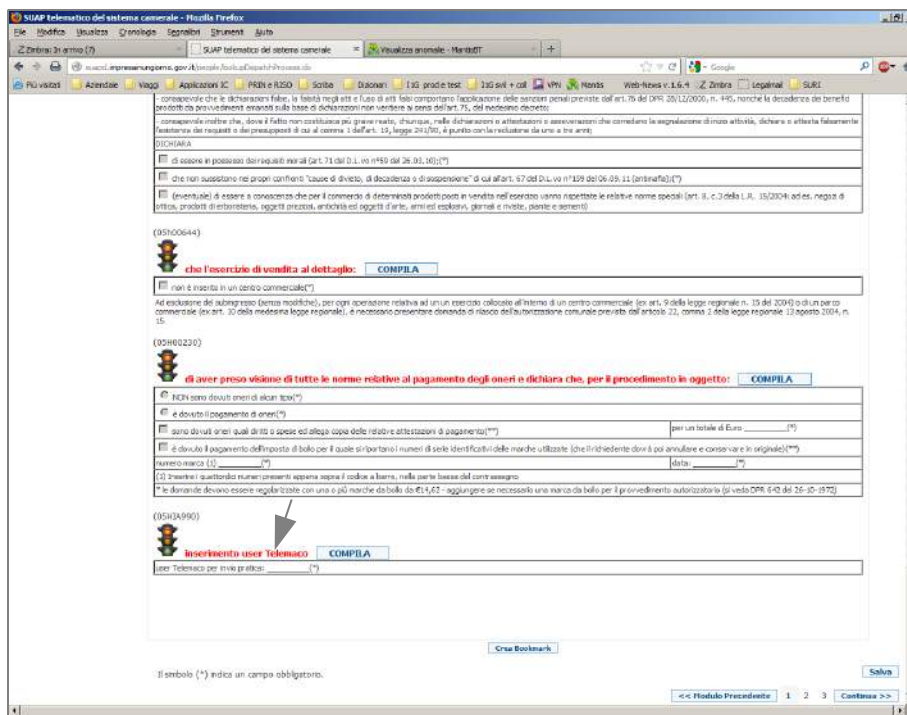
## SCIA contestuale alla Comunicazione Unica

Il presente capitolo fornisce le indicazioni sulle regole di compilazioni delle SCIA contestuali alla Comunicazione Unica e sulle modalità di inoltro al Registro Imprese tramite StarWeb.

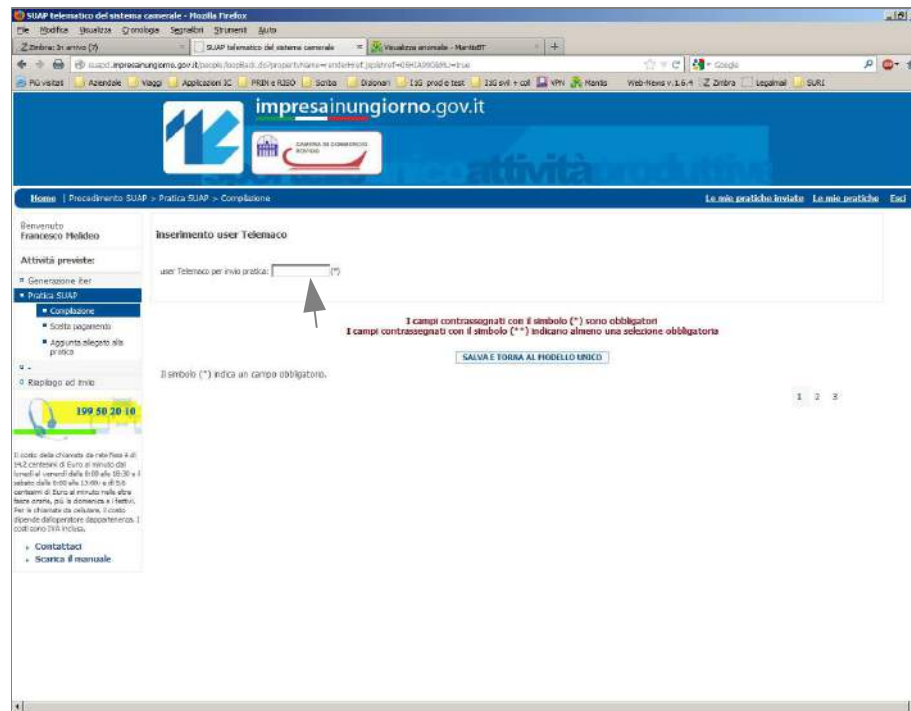
Durante la compilazione, la pagina **“Scelta eventuali allegati facoltativi”** propone la nuova opzione sulla modalità di presentazione della pratica.



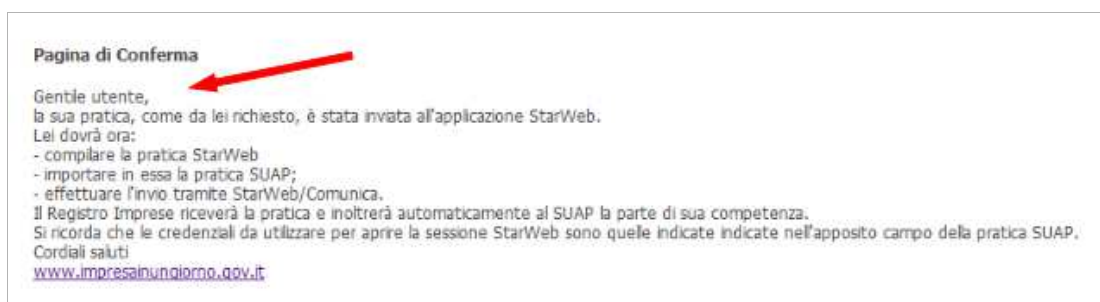
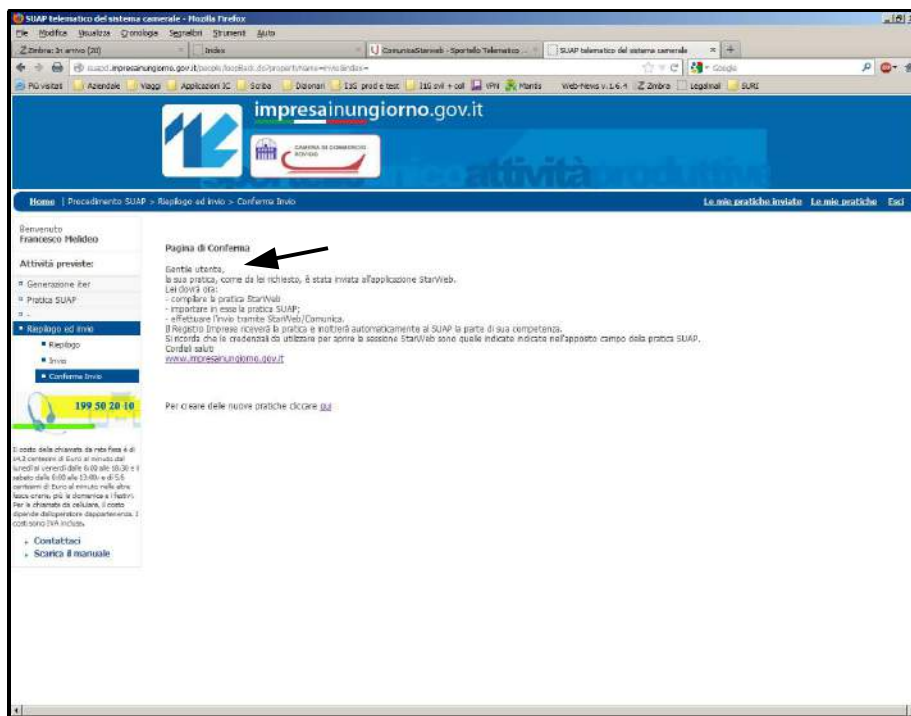
La selezione del campo di scelta provoca l'aggiunta di un nuovo riquadro nel modulo informatico, nel quale si dovrà indicare la user Telemaco con cui si compilerà e invierà la pratica StarWeb



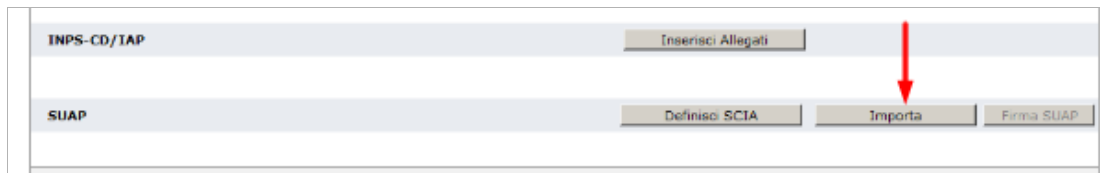
E il nuovo riquadro provoca l'invio di una pagina in cui si dovrà inserire la user Telemaco con cui si compilerà e invierà la pratica StarWeb.



Il flusso operativo non cambia fino alla firma della pratica e all'invio. Dopo l'invio la pagina di conferma che appare è la seguente



Si passa quindi ad operare su StarWeb, aprendo la sessione con la user indicata sulla pratica SUAP; in questo modo sarà possibile trovare la pratica inviata dall'applicativo SUAP camerale.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is labeled 'INPS-CD/IAP' and contains a button 'Inserisci Allegati'. The bottom section is labeled 'SUAP' and contains three buttons: 'Definisci SCIA', 'Importa', and 'Firma SUAP'. A red arrow points to the 'Importa' button.

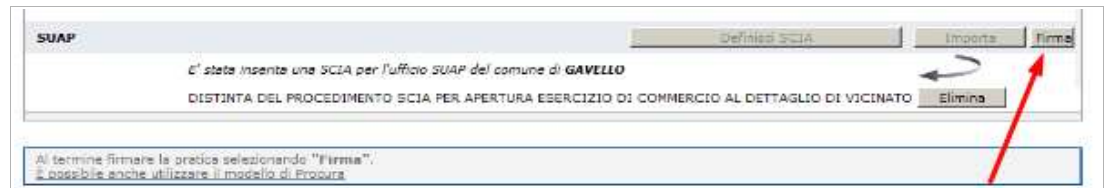
In particolare, dopo aver impostato e compilato la pratica Starweb nella parte relativa al Registro Imprese, si passa alla pagina relativa agli ulteriori adempimenti. Scegliendo l'opzione "**Importa**" presente sulla riga relativa al SUAP, si ottiene, nella pagina successiva, la lista delle pratiche (nella nostra immagine una sola) presenti per la user con cui è stata aperta la sessione StarWeb.

Si seleziona quindi la pratica da importare e si preme il pulsante "**Importa**". La pratica viene importata.



The screenshot shows a web interface for 'Adempimento SUAP'. At the top, there are fields for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', and 'Carica' (with the value 'TITOLARE FIRMATARIO'). Below this, there is a section titled 'Scegliere l'adempimento da importare:' with a red arrow pointing to a radio button. The selected option is 'DESTINATA DEL PROCEDIMENTO SCIA PER APERTURA ESERCIZIO DI COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO'. To the right of this option is a link 'visualizza pratica SUAP'. At the bottom, there are two buttons: 'Importa' and 'Annulla'.

Infine la pratica SUAP va firmata nuovamente, anche se la si è già firmata prima dell'invio a StarWeb.




Si prosegue quindi nei passi successivi previsti da StarWeb, fino alla apposizione finale della firma sull'intera pratica e all'invio alla CCIAA.

Una volta pervenuta in CCIAA, e dopo aver superato i controlli previsti, la componente SCIA della pratica viene trasmessa automaticamente alla Scrivania del SUAP competente.

## Informazioni sui tariffari relativi ai singoli SUAP

### Nuovo!

Come evidenziato nell'immagine che segue, nella sezione "Comunica" del form di compilazione delle pratiche è disponibile, limitatamente ai SUAP che lo hanno trasmesso al portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), il tariffario per le pratiche SUAP.

 <b>Oggetto pratica</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COMPILA</span>			
descrizione generale dell'intervento _____ (*) Ai fini delle comunicazioni relative al presente procedimento si elegge il proprio domicilio elettronico presso la seguente casella di posta elettronica (domicilio elettronico) domicilio elettronico _____ (*) <b>(IMPORTANTE: inserire sul campo l'indirizzo della casella PEC a cui il SUAP dovrà inviare la ricevuta e le altre comunicazioni relative alla pratica)</b> Si dichiara di essere consapevole che nel caso non venga indicata una casella di posta elettronica certificata (PEC), non si avrà la certezza del buon esito dell'eventuale scambio di comunicazioni che seguiranno la presente istanza			
COMUNICA			
L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:			
Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuova apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato</li> </ul>	COMUNE DI GALLIERA VENETA	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tariffario comune di Galliera veneta (PD) TARIFFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE SERVIZIO SUAP</b></li> <li><b>D.Lgs. 31/03/1998 n. 114</b> forma della disciplina relativa al settore del commercio; a norma dell'art. 4 comma 4 della legge 15/03/1997 n. 59: Testo coordinato con s.m. e i.</li> <li><b>L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.</b> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</li> <li><b>L.R. Veneto 13/08/2004 n. 15</b> Norme di programmazione per l'insediamento di attività commerciali nel Veneto</li> </ul>
consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera <b>DICHIARA</b>			

Il tariffario è disponibile anche nella home page del SUAP sul portale nei due link evidenziati.

**Servizio Pagamenti Online**

Presso il SUAP di LADISPOLI è attivo il servizio di pagamento on line per spese istruttorie e oneri dovuti

[Consulta il tariffario](#)

I SERVIZI TELEMATICI DEL SUAP DI LADISPOLI

[Consultazione elenchi procedimenti per le imprese](#)

[Pagamento on line spese istruttorie](#)

[Trasmissione delle SCIA contestuali a pratiche Registro Imprese](#)

[Compilazione assistita, firma e invio on line di istanze e procedimenti](#)

[Verifica on line lo stato di avanzamento delle pratiche](#)

Per scaricare il tariffario è sufficiente cliccare sui link.



## Pagamento online oneri SUAP (in sperimentazione)

### Nuovo!

Tra i servizi essenziali che il SUAP deve assicurare alle imprese è previsto il pagamento online degli oneri connessi ad una pratica (d.P.R. 160/2010 art.3).

In via sperimentale il sistema di compilazione delle pratiche SUAP è ora integrato con un servizio che consente alle imprese il pagamento con Carta di Credito.

Se il SUAP destinatario della pratica in compilazione è uno di quelli che ha aderito alla sperimentazione, tale informazione appare nella home page del SUAP presente sul portale, come evidenziato nell'immagine sotto riportata.



The image shows a screenshot of the SUAP website interface. A red arrow points to the 'Servizio Pagamenti Online' service card. The card contains the following text:

**Servizio Pagamenti Online**

Presso il SUAP di LADISPOLI è attivo il servizio di pagamento on line per spese istruttorie e oneri dovuti

[Consulta il tariffario](#)

To the right, under the heading 'I SERVIZI TELEMATICI DEL SUAP DI LADISPOLI', there are several service cards:

- [Consultazione elenchi procedimenti per le imprese](#)
- [Pagamento on line spese istruttorie](#)
- [Trasmissione delle SCIA contestuali a pratiche Registro Imprese](#)
- [Compilazione assistita, firma e invio on line di istanze e procedimenti](#)
- [Verifica on line lo stato di avanzamento delle pratiche](#)

Quando si compila una pratica destinata ad uno dei SUAP che ha aderito al sistema di pagamento il sistema propone automaticamente, prima della pagina di gestione degli allegati, la pagina seguente:

> Pratica SUAP > Scelta pagamento [Le mie pratiche in corso](#) [Le mie pratiche](#) [Esci](#)

**Pagamento degli oneri connessi alla pratica SUAP**

Il servizio consente di effettuare **online** i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche SUAP per alcuni Enti convenzionati. Per effettuare un pagamento online, scegliere la prima opzione "Intendo procedere con il pagamento online" e seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento. La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica attraverso la sezione "Aggiunta allegato alla pratica". E' comunque possibile provvedere al pagamento con modalità tradizionali. In questo caso è necessario selezionare la terza opzione "non intendo procedere con il pagamento online".

Scelta della modalità di pagamento:

Intendo procedere con il pagamento online

ho già effettuato il pagamento online: allego la ricevuta di pagamento alla pratica

non intendo procedere con il pagamento on line

[Prosegui >>](#)

Il simbolo (\*) indica un campo obbligatorio.

[Salva](#)

[<< Schermata Precedente](#) 1 2 3

con la quale, scegliendo l'opzione "Intendo procedere con il pagamento online" e seguendo la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento, è possibile effettuare il pagamento. La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica attraverso la sezione "Aggiunta allegato alla pratica"..

Se non si desidera pagare con la modalità sopra descritta, resta comunque possibile provvedere al pagamento con modalità tradizionali. In questo caso è necessario selezionare la terza opzione "non intendo procedere con il pagamento online".

## Pagamento dell'imposta di bollo

I SUAP non dispongono attualmente dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale; pertanto, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011 pubblicato sulla GU del 16 novembre 2011, il soggetto che presenta una pratica telematica al SUAP “provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.

Il sistema messo a disposizione dal sistema Camerale per i SUAP in delega consente, sulla pagina in cui è possibile indicare se sono dovuti degli oneri, di inserire gli estremi di uno o più bolli.

## Firma e invio pratica

Una volta ultimata la preparazione della pratica si accede alla schermata di **riepilogo delle caratteristiche principali** che dà, a fini di controllo, la possibilità di aprire il modello in formato pdf, da salvare e/o stampare in due versioni:

- in bianco, con i campi non compilati (cliccando su **Stampa modello in bianco**);
- già compilato, con tutte le informazioni inserite (cliccando su **Versione pdf**).

The screenshot shows the 'Riepilogo' page on the 'impresainungiorno.gov.it' portal. The page is titled 'Riepilogo' and is part of a 'Procedimento unico' for 'Procedimento Unico'. The user is identified as Chiara Reglia. The object of the practice is 'DSCA per apertura di Bed & Breakfast (COMUNE DI BEVA)'. The declarant is Chiara Reglia, representing a sole proprietorship. The page includes a sidebar with navigation options like 'Generazione per', 'Modello unico', 'Pagamenti', and 'Riepilogo ed invio'. At the bottom, there are four buttons: 'Indietro', 'Versione PDF', 'Stampa modello in bianco', and 'Firma'. The 'Firma' button is circled in red.

Disponendo di certificato digitale (CNS), cliccando su **Firma**, l'utente può **procedere alla firma e quindi all'invio** della pratica e dei documenti allegati.

Se dopo aver apposto la firma, non si effettua l'invio, la pratica resterà comunque disponibile come pratica in compilazione che potrà essere firmata nuovamente e inviata in un momento successivo: si veda a questo proposito il capitolo "Le mie pratiche".

La firma immessa in questa fase si applica solo al modello di pratica compilato. Gli eventuali documenti allegati devono essere caricati sul portale con la **firma digitale** degli aventi titolo.

Dopo l'invio della pratica viene inviata a video una pagina che riporta:

- in caso di esito positivo dell'invio il codice della pratica, cioè il nome che la pratica assume una volta arrivata sulla Scrivania del SUAP;
- in caso di esito negativo un messaggio che indica la causa del mancato inoltro

Di norma nel giro di qualche minuto, se l'esito è stato positivo, viene inviata una ricevuta alla casella indicata all'interno della pratica come Domicilio Elettronico.

Per la verifica sullo Stato Pratiche inviate si veda il capitolo "Le mie pratiche inviate".

## Come inviare documentazione aggiuntiva al SUAP

### Nuovo!

La modalità di invio della documentazione aggiuntiva, come illustrata in questo capitolo, va utilizzata dagli utenti che sono registrati al portale con credenziali Telemaco. Gli utenti che invece sono registrati con CNS o analogo dispositivo, possono utilizzare la nuova funzione di integrazione pratica disponibile nella pagina personale del portale MyPage e illustrata nel nuovo capitolo

### **MyPage: accesso alle pratiche inviate e loro integrazione**

Per quanti non possono utilizzare tale nuova funzione, si conferma che l'invio di materiale integrativo al SUAP deve sempre avvenire dalla casella di posta elettronica indicata come domicilio elettronico per la pratica interessata. Tale casella deve essere di tipo PEC in quanto le caselle destinatarie sono di tipo PEC e non sono abilitate a ricevere messaggio da caselle non PEC.

Le modalità di invio sono diverse a seconda che avvenga per iniziativa diretta del richiedente o del professionista intermediario, oppure a seguito di sollecitazione via PEC dal parte del SUAP.

### **Su iniziativa diretta del richiedente o del professionista intermediario**

Può capitare che, dopo l'invio della pratica al SUAP il richiedente si renda conto di dover integrare la pratica o per aver dimenticato di inserire un documento nel primo invio, oppure per essere entrato in possesso del documento in questione, in un secondo momento.

Il messaggio deve essere indirizzato alla casella di Posta Elettronica Certificata da cui è stata inviata la ricevuta della pratica.

In ogni caso la struttura di tale casella è la seguente [SUAP.XX@CERT.CAMCOM.IT](mailto:SUAP.XX@CERT.CAMCOM.IT) dove XX è la sigla provincia della Camera di Commercio di competenza per il SUAP destinatario della pratica, tenendo conto che:

- per Pesaro Urbino la sigla provincia è PS;
- per Forli-Cesena è FO;
- per le nuove province della Sardegna e per la provincia BAT le sigle di riferimento sono rimaste quelle del periodo precedente l'istituzione delle nuove province; ad esempio quindi: per Olbia, Tempio ecc. la sigla è SS; per Trani, Andria, ecc. la sigla è BA; per Trinitapoli, Margherita di Savoia, ecc. la sigla è FG; e così via.

Il messaggio di PEC deve contenere, nell'oggetto del messaggio stesso, le seguenti informazioni indispensabili:

- Codice pratica: è il codice presente nel messaggio di conferma dell'avvenuto ricevimento della pratica da parte dell'ufficio SUAP, riportato anche nella ricevuta automatica inviata al domicilio elettronico indicato nella pratica;
- Nome del SUAP destinatario;

Inoltre: nel corpo del messaggio deve essere presente una esauriente presentazione e motivazione su quanto viene inviato come integrazione.

**A seguito di richiesta del SUAP**

Se l'integrazione viene richiesta dal SUAP, l'invio va effettuato utilizzando la funzione "Rispondi" del client di posta. In questo modo l'oggetto del messaggio rimane quello del messaggio originario e ciò garantisce la presenza di tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione della pratica cui l'integrazione è destinata.

In tutti i casi si suggerisce di allegare al messaggio, anche, la ricevuta pdf della pratica interessata.

## Funzionalità “Le mie pratiche” (pratiche in bozza)

La funzionalità “Le mie pratiche” consente di visualizzare le pratiche in bozza della provincia cui appartiene il SUAP corrente, cioè le pratiche aperte e per le quali è stato effettuato almeno un salvataggio (tramite il pulsante “salva”), ma la cui compilazione non si è ancora conclusa con la firma e l'invio.

The screenshot shows the web interface of the SUAP portal. At the top, there is a blue header with the logo of the Chamber of Commerce of Treviso and the URL [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it). Below the header, a navigation bar contains links for [Home](#), [Procedimento SUAP > Generazione iter > Scelta settore](#), [Le mie pratiche inviate](#), [Le mie pratiche](#) (highlighted with a red arrow), and [Esci](#).

The main content area is titled "Scelta settore attività" and contains four radio button options:
 

- Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
- Industria e artigianato
- Commercio e servizi
- Sanità/Sociosanitario/Assistenziale

 Below these options is a button labeled "Avanza nella scelta settore >>".

On the left side, there is a sidebar menu under "Attività previste:" with a sub-section "Generazione iter" containing:
 

- Scelta settore (highlighted)
- Scelta operazioni
- Scelta interventi facoltativi
- Scelta allegati facoltativi
- Attivazione Calcolo Oneri
- Individuazione Oneri
- Calcolo Oneri
- Riepilogo Oneri

 Below the sidebar, there is a section for "Pratica SUAP" with a phone number **199 50 20 10** and a small graphic of a headset. Below this, there is a text block about call costs and a "Contattaci" link.

At the bottom right of the main content area, there is a "Salva" button and a pagination indicator showing "1 2 3 4 5 6 7 8".




Vengono visualizzate nella pagina anche le eventuali pratiche salvate e su cui era già stata apposta la firma digitale, ma che non erano state poi inviate. Le pratiche in tali condizioni vengono riproposte a partire dalla pagina di inserimento degli allegati. Esse devono quindi essere firmate nuovamente per poterle inviare.



Se si vuole accedere a “Le mie pratiche” durante la predisposizione di un modello, si consiglia di **salvare** prima la pratica in corso per non perdere le modifiche effettuate. Inoltre, la pratica sospesa sarà visualizzata tra le **pratiche in compilazione** solo se è stata precedentemente salvata. L’area “**Le mie pratiche**” consente

Ricerca le pratiche effettuate sul portale attraverso un **motore di ricerca** (in base a stato di avanzamento, codice, data di creazione/modifica, oggetto, ecc.).

Gestire le pratiche in fase di compilazione:

-  visualizzare alcuni dettagli (informazioni e allegati);
-  proseguire nella compilazione;
-  cancellare la pratica.

Nel caso di pratiche ancora in fase di compilazione, cliccando sul simbolo della **matita** è possibile aprire nuovamente la pratica, terminare la compilazione e quindi procedere con la firma e l’invio.



## MyPage: accesso alle pratiche inviate e loro integrazione

### Nuovo!

Tramite il pulsante “Le mie pratiche inviate” presente in alto a destra di tutte le pagine di compilazione delle pratiche, si accede alla cosiddetta MyPage, cioè alla propria pagina personale in cui, tra le altre cose, è possibile ottenere la lista delle proprie pratiche inviate ai SUAP.

Da tale lista è poi possibile accedere al dettaglio di ciascuna pratica **e trasmettere al SUAP eventuali integrazioni di pratica, comunicazione, documenti che attestano la conformazioni dell'attività.**

The screenshot shows the web interface for 'impresainungiorno.gov.it'. The top navigation bar includes 'Home', 'Procedimento SUAP > Generazione iter > Scelta settore', and 'Le mie pratiche inviate' (highlighted with a red arrow), 'Le mie pratiche', and 'Esci'. The main content area is titled 'Scelta settore attività' and contains radio button options for 'Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive', 'Industria e artigianato', 'Commercio e servizi', and 'Sanità/Sociosanitario/Assistenziale'. A 'Salva' button is visible on the right. The left sidebar shows a navigation menu with 'Attività previste:' and 'Generazione iter' expanded to 'Scelta settore'. A contact number '199 50 20 10' is displayed in a yellow box. At the bottom, there are links for 'Contattaci' and 'Scarica il manuale'.

Alla lista delle pratiche inviate si accede comunque direttamente da altre pagine del portale, ad esempio, dalla home page personalizzata dei singoli SUAP, cliccando sul banner “Verifica online lo stato avanzamento delle pratiche”;

**SUAP di ASOLO - impresainungiorno.gov.it - Mozilla Firefox**

CCIAA DI TREVISO > ASOLO

Camera di Commercio Treviso

**UNA SOLUZIONE IN COMUNE**  
**SUAP** SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**Accedi allo sportello telematico e compila una pratica on-line**

Verifica di aver inserito la CNS per accedere allo sportello SUAP

**NAVIGA LA BANCA DATI**

Consulta i procedimenti SUAP

L'elenco è disponibile in consultazione libera.

**Call Center SUAP** 199 502 010

Risponde dal lunedì al venerdì alle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00.  
Il costo della chiamata da rete fissa è di 14,2 centesimi di Euro al minuto dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:30 e il sabato dalle 8:00 alle 13:00; e di 5,6 centesimi di Euro al minuto nelle altre fasce orarie, più la domenica e i festivi.  
Per le chiamate da cellulare, il costo dipende dall'operatore d'appartenenza. I costi sono IVA inclusa.

**Scheda informativa Comune di ASOLO**

In questa sezione del portale è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP, e dunque compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di una attività nel territorio del Comune.

**DATI IDENTIFICATIVI SUAP**

Identificativo	2456
Comune	ASOLO ( TREVISO )
Invio Pratiche	<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=A471">http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=A471</a>
Sito web modulistica	<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it/web/treviso/comune/navigazione/t/A471">http://www.impresainungiorno.gov.it/web/treviso/comune/navigazione/t/A471</a>
PEC	<a href="mailto:comune.asolo.tv@pecveneto.it">comune.asolo.tv@pecveneto.it</a>

**RESPONSABILE DEL SUAP E RECAPITI**

Cognome Nome  
Indirizzo  
Telefono

**I SERVIZI TELEMATICI DEL SUAP DI ASOLO**

- Consultazione elenchi procedimenti per le imprese
- Compilazione assistita, firma e invio on line di istanze e procedimenti
- Verifica on line lo stato di avanzamento delle pratiche
- Trasmissione delle SCIA contestuali a pratiche Registro Imprese

**Help Desk**  
Configurazioni e dotazioni strumentali

Le linea guida per i soggetti che devono ancora approntare i sistemi di gestione per gli adempimenti amministrativi on line.

**Help Desk Pubbliche Amministrazioni**

Accedi all'help desk dedicato alla Pubblica Amministrazione  
Accedi all'help desk PA »


oppure dalla pagina "Risorse e Servizi" tramite il banner "Accedi alle tue pratiche inviate". Ovviamente in questo caso, come nel precedente, è necessario essersi autenticati al portale per essere riconosciuti e avere quindi l'accesso alla propria lista di pratiche inviate.

The screenshot shows the website interface for 'impresainungiorno.gov.it'. The main navigation bar includes 'HOME', 'ACCESSO AI SUAP', 'AREE TEMATICHE', 'AREA INFORMATIVA', 'RISORSE E SERVIZI', and 'HELP DESK'. The 'RISORSE E SERVIZI' section is active, displaying several informational blocks:

- UNA SOLUZIONE IN COMUNE SUAP**: A banner with the text 'Accedi alle tue pratiche inviate'. A red arrow points to this banner.
- impresa.gov**: A section titled 'Accedi alla sezione per i servizi on line della PA centrale per l'impresa', describing the portal's function.
- UNA SOLUZIONE IN COMUNE SUAP comunica**: A section about 'Integrazione front office SUAP Camerale con ComUnica/StarWeb'.
- SUAP Elenco nazionale**: A section for 'Accedi alla sezione per reperire le informazioni'.
- Risorse e servizi on line**: A central section with the heading 'impresainungiorno.gov: il portale nazionale operativo e informativo a supporto degli adempimenti d'impresa'. It contains several sub-sections:
  - Per le imprese**: Information about the portal's purpose and operational date (March 2011).
  - Per la Direttiva Servizi: per il mercato interno e domestico**: Information regarding the Directive 123/2006/EC.
  - Per le PA**: Information about accreditation requirements for public administrations.
  - Per le Agenzie delle Imprese**: Information about the role of agencies in providing services.
- Risorse e servizi per la PA**: A section for 'Aggiornamenti e supporti operativi per le PPAA'.
- Professionalità a servizio per le imprese**: A section for 'Aggiornamenti e supporti operativi' regarding accreditation requirements.


La funzione invia la lista delle pratiche in cui l'utente autenticato al portale impresainungiorno risulta essere presente come:

- richiedente (imprenditore, legale rappresentante della società)
- oppure come
- professionista intermediario che ha fisicamente compilato, firmato e inviato la pratica


impresainungiorno.gov.it  
 Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

HOME
ACCESSO AI SUAP
AREE TEMATICHE
AREA INFORMATIVA
RISORSE E SERVIZI
HELP DESK

RISORSE E SERVIZI > SCRIVANIA UTENTE



**Accedi alla sezione per i servizi integrati della PA per l'impresa**

Il portale ti consente di operare tra le diverse amministrazioni e di accedere ai nuovi servizi integrati on line, erogati da più enti e soggetti, direttamente sulla tua scrivania.

Call Center SUAP

199 502 010

Risponde dal lunedì al venerdì alle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00.  
 Il costo della chiamata da rete fissa è di 14,2 centesimi di Euro al minuto dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:30 e il sabato dalle 8:00 alle 13:00; e di 5,6 centesimi di Euro al minuto nelle altre fasce orarie, più la domenica e i festivi.  
 Per le chiamate da cellulare, il costo dipende dall'operatore d'appartenenza. I costi sono IVA inclusa.

Visualizza pratiche inviate

Ricerca avanzata

Visualizza altro

Ultime 10 pratiche inviate

CODICE PRATICA	RAGIONE SOCIALE IMPRESA	PROTOCOLLO SUAP	ID SUAP
<a href="#">BRANCL85M03H620R-0711...</a>	AGENZIA IMMOBILIARE	CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000354/7-11-2012	230
	alimentari	CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000190/20-6-2012	230
<a href="#">MSCNTN36P22G923K-2604...</a>	AGENZIA IMMOBILIARE MIRCO DI	CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000136/26-4-2012	230
<a href="#">00208740266-26042012-...</a>	SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI	CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000134/26-4-2012	230
<a href="#">2304...</a>	Paolo e Paolodi	CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000132/23-4-2012	230
<a href="#">11111111115-23042012-...</a>	AGENZIA IMMOBILIARE POLI ESINE DI	CCIAA_RO/RO-SUPRO/0000130/23-4-2012	230

La lista comprende tutte le pratiche aperte e tutte le pratiche chiuse da meno di un anno.

E' possibile effettuare delle ricerche mirate tramite la funzione "Ricerca Avanzata" che consente di inserire diversi parametri di ricerca.

RISORSE E SERVIZI > SCRIVANIA UTENTE

**impresa.gov**

Accedi alla sezione per i servizi integrati della PA per l'impresa  
Il portale ti consente di operare tra le diverse amministrazioni e di accedere ai nuovi servizi integrati on line, erogati da più enti e soggetti, direttamente sulla tua scrivania.

**Call Center SUAP** 199 502 010

Risponde dal lunedì al venerdì alle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00.  
Il costo della chiamata da rete fissa è di 14,2 centesimi di Euro al minuto dal lunedì al venerdì

**Visualizza pratiche inviate**

**▼ Ricerca avanzata**

Codice della pratica

Seleziona uno stato ▼  
Stato della pratica

Seleziona una provincia ▼  
Provincia in cui è stata presentata la pratica

Seleziona uno sportello ▼  
Sportello in cui è stata presentata la pratica

12345  
Numero di protocollo (es. 12345)

1234567890A  
Codice fiscale dell'impresa

Data invio della pratica da

Data di protocollo

Data invio pratica a

Cerca

Il parametro Codice della Pratica, se si desidera valorizzarlo, va compilato con il nome della pratica come comunicato all'utente nel messaggio di conferma dell'avvenuta consegna al SUAP destinatario, e come riportato nella ricevuta inviata dal SUAP all'atto della ricezione della pratica.

Per entrare nel dettaglio di una pratica è sufficiente selezionarla con il mouse. Apparirà subito dopo la seguente pagina. Dando un click sui pulsanti con il segno + si entra nel dettaglio delle diverse componenti della pratica.

The screenshot displays the SUAP portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: HOME, ACCESSO AI SUAP, AREE TEMATICHE, AREA INFORMATIVA, RISORSE E SERVIZI, and HELP DESK. Below the menu, the page title is "Pratica BRANCL85M03H620R-07112012-1011" with a "« Indietro" button. The main content area is titled "Estremi pratica" and contains the following information:

- CODICE SPORTELLINO:** Suap di PORTO TOLLE in delega alla CCIAA di RO
- OGGETTO:** dfafdfdf
- DOMICILIO ELETTRONICO:** suapcoll.impresa.ro@legalmail.it
- STATO DELLA PRATICA:** ISTRUTTORIA
- TIPO PROCEDIMENTO:** SCIA
- PROCEDIMENTI PRESENTI:** - SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- TIPO INTERVENTO:** APERTURA
- DATA INVIO:** 7/11/2012
- PROTOCOLLO SUAP:** CCIAA\_RO/RO-SUPRO/0000354/7-11-2012

Below the details, there is a list of components with expandable icons (+):

- Documenti allegati alla pratica
- Mittente della pratica
- Dati impresa richiedente
- Legale rappresentante
- Iter della pratica (Eventi)

At the bottom right of the component list, there is a link: [Aggiungi una nuova comunicazione](#). Red arrows in the image point to the '+' icons on the component list and the "Aggiungi una nuova comunicazione" link.

The sidebar on the left contains the "impresa.gov" logo and a "Call Center SUAP" section with the phone number 199 502 010. Below this, there is text describing the call center's operating hours and costs.

Dando invece un click sul link **“Aggiungi una nuova comunicazione”** viene inviata la seguente pagina con cui è possibile trasmettere al SUAP competente per la pratica una comunicazione o documenti che attestano la Conformazione Attività. La funzione è disponibile per gli utenti registrati al portale con Registrazione forte, cioè tramite certificato di autenticazione (CNS o con analogo dispositivo).

**N.B.:** non è consentito inviare documenti integrativi relativi a pratiche che siano già state poste dall'ufficio nello stato “Archiviata”; pertanto su tali pratiche il link “Aggiungi una nuova comunicazione” non sarà disponibile. Qualora si abbia l'esigenza di effettuare tale tipo di operazione, è necessario prendere accordi preventivamente con il SUAP competente che, se d'accordo, potrà temporaneamente modificare lo stato della pratica al fine di consentire la trasmissione della documentazione integrativa.

A seguito della disponibilità di questa nuova funzionalità, la trasmissione ai SUAP di documenti integrativi e di conferme dell'attività non deve più essere effettuata tramite messaggi di PEC, ma può aver luogo direttamente appunto dalla MyPage del portale.

Comunicazione per la pratica BRANCL85M03H620R-07112012-1011

[« Indietro](#)

Questo servizio permette di inviare al SUAP altre informazioni e documenti associate alla pratica selezionata (pratica corrente).



Le informazioni, compresi i documenti allegati, saranno inviati al SUAP e inseriti nel fascicolo della pratica.

A fronte dell'invio l'utente riceverà al domicilio elettronico, indicato nella pratica SUAP, la ricevuta attestante l'avvenuta ricezione della comunicazione.

Il servizio è tipicamente utilizzato per integrazioni documentali, conferma attività, integrazione di pagamenti e/o altre comunicazioni inerenti la pratica.

#### Tipo di richiesta

Comunicazione  Conferma di attività

 Estremi pratica a cui si riferisce la comunicazione 

**CODICE SPORTELLO:** Suap di PORTO TOLLE in delega alla CCIAA di RO

**OGGETTO:** ddfdfdf

**DOMICILIO ELETTRONICO:** suapcoll.impresa.ro@legalmail.it

**STATO DELLA PRATICA:** ISTRUTTORIA

**TIPO PROCEDIMENTO:** SCIA

**PROCEDIMENTI PRESENTI:** - SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato

**TIPO INTERVENTO:** APERTURA

**DATA INVIO:** 7/11/2012

**PROTOCOLLO SUAP:** CCIAA\_RO/RO-SUPRO/0000354/7-11-2012

#### Informazioni relative alla comunicazione

Specificare le informazioni relative alla comunicazione che l'impresa intende fare al SUAP

Note di compilazione

4096 caratteri rimanenti

**Allegati**

Tutti i documenti che verranno inviati devono essere firmati digitalmente. Le estensioni ammesse sono:

- **pdf.p7m** per documenti di testo, grafica e scansioni;
- **dwf.p7m** per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale
- **svg.p7m** per planimetrie e altri elaborati grafici in formato vettoriale
- **jpg.p7m** per immagini.

Inoltre la dimensione dei file NON dovrà superare i **10MB**

**File da inviare**

**Descrizione del file**

Come si può vedere dal contenuto dell'immagine sopra riportata, i formati ammessi per i documenti da trasmettere sono gli stessi previsti per l'inoltro delle pratiche. In aggiunta ai file è possibile inserire un testo di max 4096 caratteri.

La trasmissione al SUAP produce:

- l'inserimento automatico all'interno della pratica, di quanto inviato, con la creazione di un evento sulla Scrivania del SUAP;
- una segnalazione al SUAP, che viene così avvertito della esistenza del nuovo evento;
- la creazione e l'invio all'utente della ricevuta di avvenuta ricezione della comunicazione;

La ricevuta che viene prodotta è visibile alla pagina seguente.



**Suap ROVIGO in delega alla CCIAA di ROVIGO**  
**Identificativo nazionale SUAP: 205**  
*(art. 38 DL 112/2008 convertito in legge L133/2008)*  
**Ricevuta (art. 6 e 7 allegato tecnico DPR 160/2010)**  
*Attestazione ricezione documentazione dall' impresa*

**COMUNICAZIONE DEL 23/10/2012 RELATIVA ALLA PRATICA SUAP**

La presente ricevuta attesta l'avvenuta ricezione della documentazione di qualità di PROFESSIONISTA INCARICATO e relativa alla pratica 000416

: in

La comunicazione è stata protocollata con protocollo CCIAA\_RO/RO-SUPRO/0000323 del 23/10/2012 e inserita nella documentazione della pratica SUAP CCIAA\_RO/RO-SUPRO/0000320 del 23/10/2012.

collo CCIAA\_RO/RO-

Di seguito il riepilogo della comunicazione ricevuta.

Si ricorda che l'accesso alla pratica SUAP è disponibile, previa autenticazione, in via telematica all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/scrivania-utente>

**NOTE DELLA COMUNICAZIONE**

integrazione di conformità richiesta

**PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE**

CCIAA\_RO/RO-SUPRO/0000323 del 23/10/2012

**ALLEGATI PERVENUTI CON LA COMUNICAZIONE**

- ProcuraSpeciale\_

- test3.pdf.p7m

**RIEPILOGO PRATICA**
**ESTREMI DICHIARANTE**

Cognome e Nome: |

Codice fiscale: |

Qualifica: **PROFESSIONISTA INCARICATO**

Domicilio elettronico: |

**IMPRESA RICHIEDENTE**

Denominazione impresa: **AZIENDA TERRITORIALE PER L' EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI ROVIGO TEST**

Codice fiscale impresa: **00041640293**

Provincia sede legale: **ROVIGO**

**PROTOCOLLO SUAP DELLA PRATICA**

Oggetto: **pratica di test**

Codice pratica: |

Estremi protocollo: **CCIAA\_RO/RO-SUPRO/0000320 del 23/10/2012**