

**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 10

Aprile 2014

## INDICE

3	Introduzione
4	Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale
4	Principali novità della attuale versione del Manuale
5	Termini e Definizioni
7	Assistenza
8	Per l'impresa
8	Accesso al portale del SUAP
12	La registrazione al portale
13	Accesso al front office del SUAP camerale
14	Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche
15	Compilazione pratica con il Front Office People
20	Compilazione pratica con il nuovo Front Office I-SUAP
27	SCIA contestuale alla Comunicazione Unica
36	Informazioni sui tariffari relativi ai singoli SUAP
37	Inoltro SCIA ad Agenzie per le Imprese
40	Pagamento online oneri SUAP
41	Pagamento dell'imposta di bollo
42	Apposizione firma on-line o off-line e invio pratica
44	Come inviare documentazione aggiuntiva al SUAP
45	Funzionalità "Le mie pratiche" (pratiche in bozza)
47	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 SUAP 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 9, del Dicembre 2013, del Manuale sono:

- E' stato rivisto il capitolo che presenta il flusso della cosiddetta SCIA contestuale alla ComUnicazione Unica.
- Sono state apportate altre modifiche a capitoli già esistenti, evidenziate dalla scritta in giallo **Nuovo!**

## Termini e Definizioni

### TERMINE

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

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/>.

## Assistenza

E' disponibile il servizio di assistenza per la compilazione delle pratiche.

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

Il servizio è attivo con i seguenti orari:

- **lunedì-venerdì** dalle 8:00 alle 20:00
- **sabato** dalle 9:00 alle 13:00

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

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.



A partire dalla Home Page del Portale si può accedere ai singoli SUAP tramite il banner **In 3 click – Invio telematico al SUAP**, presente direttamente nella Home Page.


The screenshot shows the home page of the SUAP portal. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, ACCESSO AI SUAP, AREE TEMATICHE, AREA INFORMATIVA, RISORSE E SERVIZI, and HELP DESK. Below the navigation bar, the main content area features a large banner for AGCOM with the text "Il Registro degli Operatori di Con tutti gli adempimenti on line" and "Semplificazione e circolarità inform". Below this, there is a prominent green banner with the text "in 3 click Invio telematico al SUAP", which is circled in red. To the right of this banner is a blue banner for "Informativa su procedimenti". Below the green banner, there is a section titled "Trova subito il tuo Sportello" with a sub-header "Segnala, registra e comunica online la tua attività: se sei un imprenditore avvia la tua pratica presso lo sportello del Comune di tuo riferimento. Accedi al punto telematico e inizia il procedimento." To the right of this section is another section titled "Procedimenti, modulistica e controlli" with a sub-header "Consulta la modulista standard messa a disposizione da impresainungiorno.gov. Accedi alle sezioni informative suddivise per territorio di competenza regionale." Below these sections, there are two news items. The first is dated "16 ottobre 2013" and is titled "Guida alle semplificazioni del decreto del fare". The second is titled "La bacheca di impresainungiorno.gov.it". Both news items have a "Visualizza >" link.

Si apre la pagina **Accesso ai SUAP** dove è necessario selezionare in successione **Regione, Provincia e Comune**, e premere sul pulsante **Trova il SUAP**.

### Invio telematico ai SUAP

#### Avvia e segnala on line la tua attività

Seleziona dalla mappa l'ambito territoriale e amministrativo di tuo interesse e trova "il tuo Sportello telematico in 3 click".



VENETO

ROVIGO

ROVIGO

Trova il SUAP

### L'ACCESSO AGLI ADEMPIMENTI

#### La rete degli sportelli per l'impr

Sei un imprenditore e vuoi modificare quella esi

Il portale impresainungiorno Sportello Unico per le Attiv Seleziona qui a fianco la interesse e raggiungi in competente per territorio, r procedimento telematico p impresa.

Nel rispetto della normativ Comune può esercitare in alla Camera di Commercic

Il SUAP è telematico, tutta quanto in corso di complet tua circoscrizione potrai ec direttamente agli uffici loca

Impresainungiorno è **punt** prescindere dalla soluzioni

Se non sei ancora un imprenc che si svolge in modalità tel permette di ottemperare agli l'INPS, l'INAIL e l'Agenzia dell tutti i successivi eventi mod imprese in modalità telematic

Ai sensi Comunic

Viene inviata la cosiddetta Home Page SUAP in cui è riportata una **Scheda Informativa SUAP** con i dati identificativi, i recapiti e i riferimenti del SUAP di interesse.

**Camera di Commercio Rovigo**

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

Compila la tua pratica SUAP

Verifica di aver inserito la CNS per accedere allo sportello SUAP

**Servizio Pagamenti Online**

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

[Consulta il tariffario](#)

**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 ¢

**Scheda informativa Comune di ROVIGO**

Il Comune di ROVIGO svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività produttive avvalendosi del supporto della CCIAA DI ROVIGO, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010.  
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 un'attività nel territorio del Comune.

**DATI IDENTIFICATIVI SUAP**

Identificativo 3173  
Comune ROVIGO ( ROVIGO )

Compila la tua pratica SUAP <http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=H620>  
Consultazione elenco dei procedimenti e modulistica <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/rovigo/comune/navigazione/#/H620>

ATTENZIONE! Le Segnalazioni Certificate di inizio attività e le Istanze devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uoop predisposta (Compila la tua pratica SUAP); l'invio alternativo di pratiche allegate a messaggi di Posta Elettronica Certificata non è consentito. Le Segnalazioni Certificate di inizio attività e le Istanze che dovessero comunque giungere alla casella di Posta Elettronica Certificata del SUAP saranno dunque rifiutate; la ricevuta generata automaticamente dal gestore della casella non produce alcun effetto amministrativo ai fini dello svolgimento dell'attività di impresa.

**RESPONSABILE DEL SUAP E RECAPITI**

Cognome Nome CAVALLARO MICHELE  
Indirizzo VIA BADALONI n.31 45100 - ROVIGO (RO)  
Telefono 0425206299

Nella sezione **Dati Identificativi** della scheda sono riportate le principali informazioni sul SUAP tra cui la tipologia di SUAP, il responsabile SUAP, l'indirizzo per accedere alla applicazione di compilazione della pratiche telematiche SUAP, ecc.

Per i SUAP camerali l'indirizzo inizierà sempre per <http://www.impresainungiorno.gov.it>

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".*

## La registrazione al portale

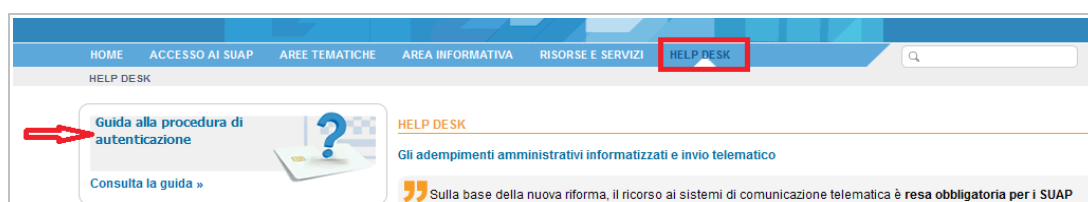
Per accedere alle funzioni di compilazione, firma e invio delle pratiche ai SUAP camerali è necessario essere registrati al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

I tipi di registrazione ammessi sono:

- tramite **CNS o Certificato Digitale** (autenticazione forte);
- tramite **credenziali Telemaco**.

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

**N.B.** E' disponibile sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) nella pagina Help Desk un filmato di guida che è senz'altro utile per chiarire quanto appena detto.



**N.B.** Si richiama l'attenzione sul diverso significato dei due termini Registrazione ed Autenticazione al portale.

- **La Registrazione** è una operazione che si effettua una sola volta e consiste nel dichiarare le proprie generalità (con la CNS o le credenziali Telemaco) e consentire che esse vengano archiviate sul portale, per i successivi riconoscimenti.
- **L'Autenticazione** è l'operazione di farsi riconoscere (dichiarando il PIN della CNS o user e password delle credenziali Telemaco) che deve essere effettuata tutte le volte che si desidera accedere a pagine o funzioni riservate sul portale.

Per chiarire si propone il seguente esempio: l'iscrizione ad un club prevede di norma la creazione di una tessera con fotografia e la registrazione dei dati anagrafici; un tale tipo di iscrizione è l'equivalente della **Registrazione** ad un portale; come, dopo l'iscrizione, ogni volta che si vuole accedere alla sede del club si mostra la tessera per dimostrare contemporaneamente la propria identità e la qualifica di persona iscritta al club; analogamente ogni volta che si vuole accedere al portale occorre farsi riconoscere fornendo al portale stesso il PIN della CNS o le credenziali Telemaco, cioè le informazioni grazie alle quali si effettua la **Autenticazione** che dà diritto ad accedervi.

## Accesso al front office del SUAP camerale

### Nuovo!

Come si è già visto, il banner **“In tre click Invio telematico al SUAP”**, consente di arrivare alla home page che il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) riserva a ciascun SUAP accreditato in proprio o in delega alla CCIAA; di qui, tramite il link **“Compila la tua pratica SUAP”**, se il SUAP selezionato è camerale, si accede alla **“Pagina di accoglienza e news dei SUAP camerali”**.

Da tale pagina è possibile accedere, per mezzo dei rispettivi link, ai due applicativi di Front Office, alternativi tra di loro, per la compilazione e invio delle pratiche ai SUAP:

- L'applicativo in uso dal 2011 e comunemente denominato People
- Il nuovo applicativo denominato I-SUAP

I-SUAP, in questa sua prima versione, mantiene il sistema di navigazione e le principali caratteristiche funzionali del vecchio applicativo People, ma è molto diverso sul piano della veste grafica e di presentazione.

Dopo aver selezionato il link prescelto, viene richiesto di autenticarsi per poter avviare la compilazione della pratica (se non ci si era già autenticati in precedenza al portale)

## Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche

Di seguito alcune importanti informazioni da tenere presenti :

- Nel corso della compilazione della pratica viene richiesto di indicare una casella di posta elettronica, come 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**, cosiddette CEC-PAC, in quanto tali caselle sono state assegnate ai cittadini per il loro colloquio con le pubbliche amministrazioni; esse non possono essere perciò usate nel colloquio tra le imprese e le pubbliche amministrazioni.
- 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 con il Front Office People

Di seguito vengono riportate le principali regole di navigazione e alcuni consigli pratici per la compilazione della pratica nel Front Office People.

La pagina di accesso presenta alcuni campi e comandi fissi per guidare l'utente nei vari step previsti da People per la compilazione e invio pratica.

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;

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 step-by-step selection process for a B&B (bed and breakfast) activity.

**Screenshot 1: Scelta settore attività**  
 This screen shows the selection of the activity sector. The current selection is "Commercio e servizi > Strutture ricettive". The options listed are:
 

- Albergo
- Compiègio
- Ostello
- Affittacamere (room & breakfast)
- B&B (bed and breakfast)

 Navigation buttons include "<< Torna alla scelta precedente" and "Avanza nella scelta settore >>". A "Salva" button is present in the bottom right. A progress indicator at the bottom shows steps 1 through 8, with step 1 highlighted.

**Screenshot 2: Scelta Operazioni per il settore : B&B (bed and breakfast)**  
 This screen shows the selection of operations for the chosen sector. The options are:
 

- Avvio, gestione, cessazione attività
- Acqua fattiva
- Altre esigenze 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 progress indicator at the bottom shows steps 1 through 8, with step 2 highlighted.

**Screenshot 3: Scelta eventuali allegati facoltativi**  
 This screen shows the selection of optional attached documents. 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 sottoposti a sanzionamenti da parte di lavoratori
- Attività comprende la vendita e somministrazione di alimenti e bevande

 Navigation buttons include "<< Schermata Precedente" and "Continua >>". A "Salva" button is present in the bottom right. A progress indicator at the bottom shows steps 1 through 8, with step 3 highlighted.

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.

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.

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](#) | 1 | 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.

**Attenzione:** una pratica salvata con uno dei due Front Office (People o I-SUAP) deve essere completata e spedita con il medesimo applicativo.

## Compilazione pratica con il nuovo Front Office I-SUAP

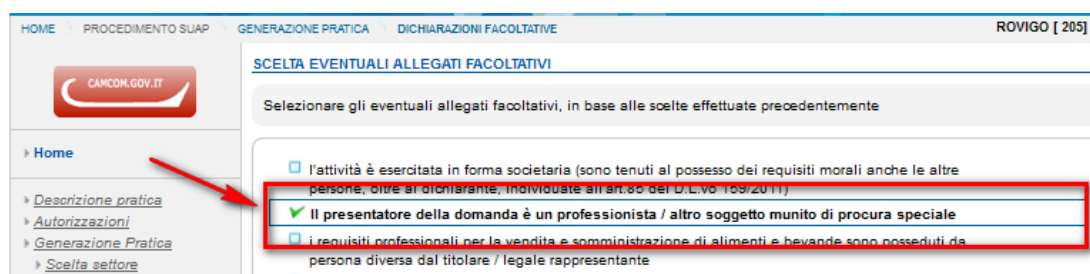
Le pagine che seguono forniscono le informazioni di base per procedere nella compilazione delle pratiche con il nuovo applicativo di Front Office I-SUAP.

Come si è già detto il sistema di navigazione per la scelta del settore e dell'attività così come le regole di compilazione dei diversi campi e dei form sono volutamente molto simili a quello di People, mentre è molto diversa la veste grafica.

L'applicativo I-SUAP evolverà con l'inserimento di un numero sempre maggiore di controlli e con l'introduzione di automatismi che renderanno la compilazione via via più agile e semplice. In tempi non lunghi I-SUAP sostituirà l'applicativo People che verrà dismesso.

### **Pratica presentata da un procuratore**

Nel nuovo Front office I-SUAP (a differenza di quanto avviene in People) l'informazione che la pratica viene presentata da un professionista o da altro soggetto munito di procura speciale, deve essere fornita al sistema selezionando un apposito check box nella pagina degli allegati facoltativi, come riportato nell'immagine che segue



In questo modo I-SUAP renderà disponibile, alla fine, nella pagina degli allegati, tra gli altri, anche il modello di procura speciale.

Nella prima pagina, **Descrizione pratica**, inserire una descrizione o un nome per la pratica che contenga ad esempio la denominazione o il cognome e nome del richiedente, in modo da renderla facilmente riconoscibile e rintracciabile.

impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

Call Center SUAP 199502010

HOME > PROCEDIMENTO SUAP > DESCRIZIONE PRATICA

ROVIGO [ 205 ]

CAMCOM.GOV.IT

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica sarà possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni. Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

Descrizione della pratica: [\*]

Impresa Rossi giovanni RSSGNN..... SCIA apertura bar

Annulla Conferma

Home

Descrizione pratica

Autorizzazioni

Generazione Pratica

Scelta settore

Scelta operazioni

Scelta interventi facoltativi

Dichiarazioni facoltative

Compilazione Pratica

Firma

Invio

Call Center SUAP 199502010

Contattaci

Manuale utente

Manuale pagamenti

I campi contrassegnati da un quadratino rosso tra parentesi quadre sono obbligatori.

La pagina successiva è quella in cui il creatore della pratica, identificato dal codice fiscale acquisito automaticamente dal sistema dopo l'autenticazione, può autorizzare altre persone ad accedere alla pratica con diversi livelli di abilitazione.

impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

Call Center SUAP 199502010

HOME > PROCEDIMENTO SUAP > AUTORIZZAZIONI

ROVIGO [ 205 ]

CAMCOM.GOV.IT

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

Inserire il Codice Fiscale di eventuali altri soggetti che devono essere autorizzati ad accedere alla pratica durante la compilazione. Ogni soggetto può essere abilitato ad un limitato insieme di funzionalità in base alle specifiche esigenze (ogni abilitazione include le precedenti):

- Sola Lettura - l'utente non può modificare la pratica
- Lettura/Scrittura - l'utente può compilare/modificare la pratica
- Invio - l'utente può inoltrare la pratica allo sportello SUAP
- Cancellazione - l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Controllo Accessi - l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le abilitazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0	.RSS.....	Antonio	Rossi	Creatore Pratica

Pagina precedente Annulla Conferma

Nuova Autorizzazione

Home

Descrizione pratica

Autorizzazioni

Generazione Pratica

Scelta settore

Scelta operazioni

Scelta interventi facoltativi

Dichiarazioni facoltative

Compilazione Pratica

Firma

Invio

Call Center SUAP 199502010

Contattaci

Manuale utente

Manuale pagamenti

Viene proposta una finestra in cui è possibile inserire gli estremi delle persone autorizzate ad accedere alla pratica con le relative abilitazioni.

The screenshot displays the 'CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA' (Check Access to Practice) section of the SUAP system. A modal window is open, prompting the user to enter the tax code (Codice Fiscale) of other subjects to be authorized. The modal includes fields for 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), and 'Codice Fiscale' (Tax Code). Below these fields, there is a section for 'Livello di autorizzazione' (Authorization Level) with radio buttons for 'Sola Lettura' (Read Only), 'Lettura/Scrittura' (Read/Write), 'Invio' (Send), 'Cancellazione' (Cancel), and 'Controllo Accessi' (Access Control). The 'Lettura/Scrittura' option is selected. At the bottom of the modal are 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel) buttons. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Home', 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', and 'Generazione Pratica'. The main content area contains instructions: 'Inserire il Codice Fiscale di eventuali altri soggetti che devono essere autorizzati ad accedere alla pratica durante la compilazione. Ogni soggetto può essere abilitato ad un limitato insieme di funzionalità in base alle specifiche esigenze (ogni abilitazione include le precedenti):'. There are also buttons for 'Pagina precedente', 'Annulla', and 'Conferma' at the bottom of the main area.

**Nuovo!** La possibilità di abilitare altre persone a modificare la pratica, oltre a colui che la crea inizialmente, è molto utile per i casi in cui a seconda dei riquadri la pratica deve essere compilata da diverse persone; oppure nel caso in cui, ad esempio, chi ha inizialmente creato la pratica si trova nella impossibilità di completarla per qualsiasi motivo.

**Nuovo!** Quando si crea una nuova pratica, il sistema preimposta sulla prima pagina dell'anagrafica, cognome, nome e codice fiscale della persona che ha aperto la sessione di compilazione. Tali dati possono essere sostituiti con quelli della persona che firmerà digitalmente la pratica stessa, se colui che ha creato la pratica non è il firmatario.

In ogni pagina si trovano i pulsanti Pagina Precedente, Annulla, Conferma come si può vedere nell'immagine

**impresainungiorno.gov.it** (Esci)

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

Call Center SUAP 199502010

HOME > PROCEDIMENTO SUAP > AUTORIZZAZIONI ROVIGO [ 205 ]

**CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA**

Inserire il Codice Fiscale di eventuali altri soggetti che devono essere autorizzati ad accedere alla pratica durante la compilazione. Ogni soggetto può essere abilitato ad un limitato insieme di funzionalità in base alle specifiche esigenze (ogni abilitazione include le precedenti):

- Sola Lettura - l'utente non può modificare la pratica
- Lettura/Scrittura - l'utente può compilare/modificare la pratica
- Invio - l'utente può inoltrare la pratica allo sportello SUAP
- Cancellazione - l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Controllo Accessi - l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le abilitazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0	RSS.....			Creatore Pratica

Nuova Autorizzazione

Pagina precedente Annulla Conferma

Si passa quindi alla scelta del settore di attività

**impresainungiorno.gov.it** MELIDEO FRANCESCO (Esci)

Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

Call Center SUAP 199502010

HOME > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE ROVIGO [ 205 ]

**SCELTA SETTORE ATTIVITÀ**

Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica SUAP

Settore selezionato:

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri) Ricerca

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

Pagina precedente Annulla Conferma

E' possibile come in People, selezionare successivamente diverse opzioni (pulsante + più

accanto a ciascun elemento della lista dei settori),

oppure inserire nel campo di ricerca una parola del settore di interesse ,ad esempio la parola Vicinato, vedi le immagini di seguito.

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website interface. The header includes the site name and the slogan 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti'. The user is logged in as 'MELIDEO FRANCESCO (Esci)'. The breadcrumb trail is 'HOME > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE'. The main content area is titled 'SCELTA SETTORE ATTIVITÀ' and prompts the user to 'Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica SUAP'. A search bar contains the text 'vicinato'. Below the search bar, a list of activity sectors is displayed, including 'Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive', 'Industria e artigianato', 'Commercio e servizi', and 'Commercio'. The 'Esercizio di vicinato' option under 'Commercio' is highlighted in yellow. A red box highlights the search bar and the 'vicinato' text, and another red box highlights the 'Esercizio di vicinato' and 'Media struttura di vendita' options.



La navigazione prosegue con le modalità appena viste, fino ad arrivare alla generazione del modello unico, in cui i form si aprono una alla volta (a differenza di quanto avviene in People) e aprendone uno nuovo si provoca la chiusura automatica di quello precedentemente aperto.

**COMPILAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA**

Il modello seguente è stato generato sulla base delle scelte effettuate sin qui dall'utente. È composto da diverse sezioni, ciascuna delle quali indica i requisiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali nell'ambito dell'attività economica selezionata. Il modello non contiene riferimenti al livello di regolamentazione comunale (ad esempio, in ambito edilizio), è dunque compito dell'utente verificare autonomamente il possesso dei requisiti stabiliti dal Comune di riferimento. Il sistema consente la consultazione del tariffario relativo agli oneri connessi alle pratiche Suap e la possibilità di effettuare il pagamento in modalità telematica.

Per i Comuni che non hanno proceduto a comunicare il tariffario e/o attivato i servizi di pagamento on line, è a carico dell'utente reperire informazioni in merito ad eventuali oneri connessi alla pratica. L'utente dovrà procedere al pagamento con modalità tradizionali ed allegare alla pratica le relative ricevute.

Tutte le sezioni del modello devono essere compilate online; il semaforo verde indica le sezioni che sono state interamente compilate, mentre quello rosso informa l'utente sulle sezioni ancora da completare. Il modello implementa automaticamente alcuni controlli formali in fase di compilazione. Il simbolo (\*) indica la presenza di un "campo obbligatorio", ovvero di un'informazione che deve essere necessariamente rilasciata ai fini della successiva spedizione della pratica. Per avere visione di tutte le informazioni contenute dal modello, è possibile scaricare un modulo in bianco (valido a soli fini informativi, dal momento che il modello deve essere comunque compilato e spedito online).

**ANAGRAFICA**

**OGGETTO DELLA PRATICA**

**INDIRIZZO ESERCIZIO**  
DICHIAZIONE RELATIVA ALL'UBICAZIONE DELL'ESERCIZIO

Comune [\*]      Frazione      CAP [\*]

Via/Viale/Piazza [\*]      numero civico [\*]

Salva    Annulla

**DATA INIZIO ATTIVITÀ**

**SETTORE O SETTORI MERCEOLOGICI E SUPERFICI DI VENDITA - MEDIE E GRANDI**

**CARATTERE DELL'ESERCIZIO**

Con cornice rossa i form "chiusi"; con cornice azzurra il form "aperto" e attualmente in compilazione.

La freccia rossa indica i due pulsanti Salva e Annulla presenti su tutti i form di compilazione.

Al termine della compilazione dei diversi riquadri, si passa all'inserimento degli allegati, alla apposizione della firma digitale e all'invio al SUAP.

Se durante la sessione di compilazione si vuole interrompere il lavoro è sufficiente effettuare un salvataggio e la pratica potrà poi essere ritrovata nella lista delle pratiche in bozza (dette anche pratiche in lavorazione).

The screenshot shows the SUAP Frontoffice interface. At the top, there is a navigation bar with the Italian flag, the text 'per tutti', and a 'Call Center SUAP 199502010' button. Below this, the page title is 'HOME PAGE FRONTOFFICE' and the status is 'NESSUNO SPORTELLINO SELEZIONATO'. A welcome message reads: 'Benvenuti nella home page del nuovo Frontoffice SUAP.....'. On the left, there is a sidebar with a 'CAMCOM.GOV.IT' logo and a menu with links: 'Home', 'Call Center SUAP 199502010', 'Contattaci', 'Manuale utente', and 'Manuale pagamenti'. The main content area displays a table of practices with columns for 'Comune', 'Descrizione pratica', and 'Data creazione'. Each row includes 'Apri' and 'Elimina' buttons. The table contains 11 rows of data, all for the 'SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]'.

	<u>Comune</u>	<u>Descrizione pratica</u>	<u>Data creazione</u>	
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - Prova 4 dicembre 2013	04-12-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - prova	31-10-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - prova	28-10-2013	Apri
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - prova francesco	22-10-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - prova francesco	22-10-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - prova	16-10-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - prova	15-10-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - Pratica di prova	15-10-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - Prova francesco	08-10-2013	Apri Elimina
▶	SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]	SCIA - prova	07-10-2013	Apri Elimina

## SCIA contestuale alla Comunicazione Unica

**Nuovo!**

**Attenzione:** nella versione 10 del Manuale il presente capitolo viene modificato rispetto alla versione 9 del dicembre 2013, per meglio descrivere il flusso di compilazione e invio delle SCIA contestuali alla Comunicazioni Unica tramite ComUnica/StarWeb.

Le caratteristiche di tale flusso sono le seguenti:

- le principali funzioni connesse con la SCIA in ComUnica (individuazione del SUAP competente, inoltre delle SCIA a StarWeb, ecc.), vengono svolte direttamente dal portale **impresainungiorno.gov.it** per mezzo di una componente denominata "Smistatore SUAP"
- Se si desidera compilare una SCIA con il Front Office People e poi inviarla tramite ComUnica/StarWeb non cambia nulla rispetto al passato, cioè la compilazione deve iniziare da People dove andrà innanzitutto selezionata l'opzione di voler inviare la SCIA tramite ComUnica/StarWeb, Web.

L'attività esercitata comprende il settore alimentare

LA PRATICA SARÀ PRESENTATA TRAMITE COMUNICA/STARWEB (SOLO PER PRATICHE DI TIPO SCIA)

Il simbolo (\*) indica un campo obbligatorio.

e dove bisognerà poi indicare la user Telemaco con cui si aprirà la sessione StarWeb. Dopo l'invio la SCIA verrà consegnata a ComUnica/StarWeb per la successiva importazione all'interno della pratica Star

SUAP telematico del sistema camerale - Nuova Pratica

di aver preso visione di tutte le norme relative al pagamento degli oneri e dichiara che, per il procedimento in oggetto:

non è inserito in un centro camerale (\*)

Al soddisfacimento del suddetto requisito (art. 10 della legge n. 448 del 2000, art. 15 del D.L. n. 112 del 2005) il contribuente deve essere iscritto al registro delle imprese (art. 20 della legge n. 448 del 2000, art. 15 del D.L. n. 112 del 2005).

di aver preso visione di tutte le norme relative al pagamento degli oneri e dichiara che, per il procedimento in oggetto:

non è dovuto il pagamento di oneri (\*)

sono dovuti oneri quali di cui è sottoposto ad aliquota o alla base delle relative attestazioni di pagamento (\*\*)

è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo per la quale si riportano i numeri di serie identificativi delle marche utilizzate (che il richiedente dovrà poi annullare e conservare in originale) (\*\*)

numero marca (1) (\*)

data (\*)

(\*) oneri e imposte di cui è sottoposto il contribuente a carico del contribuente, nella parte base del corrispettivo

(\*\*) il bollo deve essere registrato con uno o più marche da bollo da €1,62 - appoggiare se necessario una marca da bollo per il procedimento autorizzatorio (v. D.M. 6/12 del 26-01-05/02)

inserimento user Telemaco


User Telemaco per invio pratica: (\*)

Il simbolo (\*) indica un campo obbligatorio.

<< Modulo Precedente | 1 | 2 | 3 | Continua >>

- Se si desidera compilare una SCIA con il nuovo Front Office I-SUAP e poi inviarla tramite ComUnica/StarWeb, si deve sempre iniziare la compilazione da StarWeb; quando, durante la sessione StarWeb, l'utente clicca sul pulsante "Pratica SUAP", egli verrà trasferito in modo automatico sul portale **impresainungiorno.gov.it**; qui egli potrà trovarsi in una delle seguenti situazioni:

- sono disponibili per l'importazione una o più pratiche, compilate con il Front office People: l'utente potrà scegliere o di importare una di tali SCIA in ComUnica/StarWeb; oppure di compilare una nuova SCIA con il nuovo front office I-SUAP, dove alcuni campi saranno precompilati con i dati precedentemente inseriti in StarWeb; al termine della compilazione si dovrà apporre le firme richieste e con l'invio la pratica verrà in modo automatico inglobata in StarWeb; si tornerà quindi sul portale con la possibilità di rientrare in StarWeb per completare la parte Registro Imprese e inviare alla CCIAA.


impresainungiorno.gov.it

Manuale utente  
 Call Center SUAP 199502010

PRATICA SUAP > SCELTA COMUNE ROVIGO [241]

**CREAZIONE PRATICA TELEMATICA SUAP (DA STARWEB)**

Procedura guidata per l'importazione o la creazione della pratica telematica

Per l'utente collegato e l'impresa corrente sono state trovate una o più pratiche telematiche SUAP trasmesse a StarWeb. Il portale consente o l'importazione di una di esse all'interno della pratica StarWeb, o, in alternativa, la creazione di una nuova pratica SUAP da importare poi in StarWeb.

Desidero procedere alla compilazione di una nuova pratica con l'applicativo [I-SUAP](#) [■]

Desidero importare una pratica SUAP già compilata, selezionandola nella lista sotto riportata: [■]

<input type="radio"/>	DISTINTA DEL PROCEDIMENTO COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE ESERCIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO (C.C.I.A.A. art. 1550) <a href="#">Visualizza pratica SUAP</a>	11G923L-20032014-
<input type="radio"/>	DISTINTA DEL PROCEDIMENTO COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE ESERCIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO (C.C.I.A.A. art. 1601) <a href="#">Visualizza pratica SUAP</a>	11G923L-20032014-

Legale rappresentante dell'impresa

Codice Fiscale [■]	M51G923L
Cognome [■]	HIN
Nome [■]	A
Carica [■]	TITOLARE FIRMATARIO <span style="float: right;">▼</span>

powered by INFORMATICA SCSpa

2. non sono disponibili pratiche per l'importazione: inizialmente in tale situazione il flusso previsto è il seguente: dopo aver scelto il SUAP destinatario, viene inviata la pagina di accoglienza SUAP nella quale si dovrà scegliere di compilare la pratica con l'attuale Front Office People. Successivamente, in modo graduale, il flusso verrà modificato: il passaggio attraverso la pagina di accoglienza verrà eliminato e si verrà dirottati in modo automatico nel nuovo front office I-SUAP, ripetendo quindi il medesimo flusso visto sopra.
- Le SCIA in ComUnica vengono trasmesse in CCIAA, da dove, superati i controlli previsti, vengono inoltrate automaticamente alla Scrivania del SUAP competente.

## 1) Avvio della compilazione in StarWeb

Nelle pagine che seguono sono fornite le indicazioni operative per l'invio delle SCIA tramite ComUnica/StarWeb ai SUAP camerali.

Se, in StarWeb, nella pagina “Elenco ulteriori adempimenti da assolvere con questa Comunicazione Unica”, si preme il pulsante “Pratica SUAP”, il controllo viene ceduto al portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);

La pratica di Comunicazione Unica può essere integrata allegando i rispettivi moduli per l'Agenzia delle Entrate, l'INAIL, l'INPS e il SUAP.

La modulistica per l'**Agenzia delle Entrate** può essere generata già compilata direttamente da ComUnicaStarweb, se l'utente in compilazione "Dati Pratica" lo richiede espressamente selezionando apposite caselle. Altrimenti l'utente può utilizzare il [software predisposto dall'Agenzia delle Entrate](#).

Per preparare i moduli in formato elettronico per **INPS** (DM iscrizione imprese con dipendenti, DA imprese agricole con manodopera, CD coltivatori diretti e IAP imprenditori agricoli professionali) e per **INAIL** l'utente può utilizzare il software di compilazione scaricandolo gratuitamente dal link: [Comunica INPS/INAIL](#)

E' possibile allegare alla pratica di Comunicazione Unica anche una SCIA indirizzata al **SUAP**: verificare quali [Comuni](#) hanno attivato questa possibilità'.

**ELENCO ULTERIORI ADEMPIMENTI DA ASSolvere CON QUESTA COMUNICAZIONE UNICA**

AGENZIA ENTRATE	Data	Descrizione	Inserisci Allegati
INAIL			Inserisci Allegati
INPS-DM			Inserisci Allegati
INPS-DA			Inserisci Allegati
INPS-CD/IAP			Inserisci Allegati
SUAP			Pratica SUAP

Al termine firmare la pratica selezionando "Firma".  
E' possibile anche utilizzare il modello di Procura

## **2) Autenticazione automatica al portale**

L'accesso al portale non richiede una nuova autenticazione, in quanto le credenziali con cui ci si è autenticati a StarWeb vengono trasmesse al portale stesso. Si potrà verificare una delle seguenti situazioni:

- L'utente si è autenticato a StarWeb con le sue credenziali Telemaco. Il sistema controlla tramite il codice fiscale come l'utente è registrato al portale.
  1. Se è registrato con le credenziali Telemaco l'autenticazione è immediata;
  2. Se è registrato sul portale con Certificato Digitale, il sistema controlla se il codice user presente nella registrazione sul portale è quello Telemaco. In caso di risposta positiva, l'autenticazione è immediata ed automatica; se al contrario il codice user è diverso da quello di Telemaco, il sistema effettua una modifica sostituendo il codice user preesistente sul portale con il codice user Telemaco. Un apposito messaggio avverte dell'avvenuta modifica. Successivamente l'accesso al portale potrà essere effettuato anche con le credenziali Telemaco;
  3. Se non è registrato al portale, il sistema richiede oggi una registrazione manuale mentre in futuro il sistema effettuerà una registrazione automatica usando come codice user il codice Telemaco.
- L'utente si è autenticato a StarWeb con certificato digitale. Il sistema controlla tramite il codice fiscale come l'utente è registrato al portale:
  1. Se è registrato con certificato digitale, l'autenticazione è immediata;
  2. Se è registrato solo con le credenziali Telemaco, il sistema effettua l'integrazione della registrazione, inserendo i dati del certificato e trasformandola quindi in registrazione forte. Un apposito messaggio avverte dell'avvenuta modifica. Successivamente l'utente potrà accedere al portale sia con user e password Telemaco, sia con il suo certificato digitale;
  3. Se non è registrato al portale, il sistema effettua una registrazione forte automatica, usando i dati del certificato digitale acquisiti dalla sessione StarWeb; il sistema chiede poi anche di indicare il codice user telemaco per completare la registrazione. Al termine, un apposito messaggio avvertirà della avvenuta registrazione.

**N.B.** Nel corso delle verifiche sulla registrazione potrà essere chiesto all'utente di inserire nuovamente il PIN del certificato digitale.

**N.B.** Si rimanda ai precedenti capitoli sulla registrazione e sulla autenticazione al portale per chiarire alcuni degli concetti sopra richiamati.

### 3) Scelta del comune destinatario della pratica

Il portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), tramite lo “Smistatore SUAP” utilizza tutte le informazioni già inserite in StarWeb per guidare la fase di creazione della SCIA.

In particolare se in StarWeb è già stato dichiarato il comune di svolgimento dell'attività o intervento (ad esempio con l'indicazione dell'indirizzo dell'unità locale coinvolta nella pratica), individua l'ufficio SUAP destinatario della SCIA e apre quindi la sessione di caricamento della SCIA su tale SUAP. Se tale informazione non è invece ancora disponibile in StarWeb, o non è individuabile in modo certo, lo Smistatore richiede all'utente di selezionare il SUAP destinatario della SCIA all'interno o della lista delle unità locali dell'impresa oppure all'interno della lista dei comuni della provincia.

Pagina di scelta del SUAP tra i comuni in cui è presente una unità locale dell'impresa:

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

PRATICA SUAP > SCELTA COMUNE

**SELEZIONARE IL COMUNE DESTINATARIO DELLA PRATICA SUAP**

Non è stato possibile identificare il comune al cui ufficio SUAP deve essere trasmessa la pratica. Si chiede di indicarlo selezionando all'interno della lista sotto riportata.

Selezionare il comune a partire dalle unità locali dell'impresa

BOBBIO PELLICE

Conferma

powered by In3Camerle SCpA

Pagina di scelta del SUAP all'interno dei comuni della provincia:

impresainungiorno.gov.it  
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti  
Call Center SUAP 199502010

PRATICA SUAP > SCELTA COMUNE

**SELEZIONARE IL COMUNE DESTINATARIO DELLA PRATICA SUAP**

Non è stato possibile identificare il comune al cui ufficio SUAP deve essere trasmessa la pratica. Si chiede di indicarlo selezionando all'interno della lista sotto riportata.

Selezionare il comune tra quelli di competenza della Camera di Commercio di AVELLINO

AIELLO DEL SABATO

Conferma

powered by In3Camerle SCpA



#### **4) Compilazione della pratica sul nuovo applicativo SUAP camerale I-SUAP**

Come già, qualora si proceda alla compilazione della SCIA, utilizzando la nuova applicazione di Front Office SUAP camerale I-SUAP, alcuni dati vengono preimpostati sulle rispettive pagine di I-SUAP.

A conclusione, il portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) restituirà il controllo a StarWeb che richiederà di completare il flusso operativo fino all'invio della pratica completa alla CCIAA.

## SUAP silenti e SUAP non camerali

Funzioni e modalità operative descritte nel presente paragrafo sono destinate esclusivamente ai SUAP non camerali.

Se il comune destinatario della SCIA non ha istituito il SUAP (comune silente), non sarà ovviamente possibile inviare la SCIA con ComUnica/StarWeb. Il portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) invierà un apposito messaggio di segnalazione e mostrerà un pulsante per tornare a StarWeb.

The screenshot shows the website header with the logo and the slogan "Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti". Below the header, the breadcrumb trail reads "ERRORE PRATICA SUAP > COMUNE SILENTE". The main content area displays the message: "Il comune selezionato non è tra quelli ai quali è possibile inviare SCIA tramite ComUnica. Per maggiori informazioni contattare direttamente il comune stesso." Below this, a red heading states "Impossibile procedere nella funzione 'Pratica SUAP'", followed by a red sub-message: "Comune che non riceve SCIA tramite ComUnica". At the bottom of the content area, there are two buttons: "Torna a Scelta Comune" and "Torna a StarWeb". The footer of the page includes the text "powered by InbCamerle SCPA".

Per i SUAP accreditati in proprio (cioè non camerali) e che hanno un proprio applicativo per la creazione delle pratiche SUAP, la SCIA può essere trasmessa a ComUnica/StarWeb con uno dei sistemi evidenziati nella immagine sotto riportata:

The screenshot shows the website header with the logo and the slogan "Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti". Below the header, the breadcrumb trail reads "PRATICA SUAP > CREAZIONE PRATICA" and the location "CORATO [259]". The main content area is titled "COMUNICAZIONE NUOVA PRATICA SUAP" and contains the following instructions: "Per compilare una pratica Suap accedere al [sito](#) del comune di CORATO. La pratica compilata può essere importata nel form sottostante". There are two options for creating the practice: "Selezionare la pratica telematica (per utenti in grado di confezionare autonomamente la pratica nel formato 'SUAP.ZIP') Per le specifiche della pratica fare riferimento al file indicato nel seguente [sito](#)" with a "Scegli file" button and "Nessun file selezionato"; and "Oppure creare la pratica telematica tramite procedura guidata (per utenti che vogliono essere guidati nel confezionare la pratica SUAP)". Both options have a "Conferma" button. At the bottom of the content area, there are two buttons: "Torna a Scelta Comune" and "Torna a Chimante". The footer of the page includes the text "powered by InbCamerle SCPA".

In particolare la procedura guidata di creazione della pratica propone la seguente pagina:

**impresainungiorno.gov.it**  
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti  
Call Center SUAP 199502010  
CORATO [259]

PRATICA SUAP > CREAZIONE PRATICA

**CREAZIONE GUIDATA PRATICA TELEMATICA SUAP**

Procedura guidata per la creazione della pratica telematica

**Intestazione Pratica**

Codice identificativo della pratica [ \* ] 02772960643-06122013-1055  
 Tipo Procedimento [ \* ] SCIA  
 Tipologia Segnalazione [ \* ] -- Selezione --  
 Oggetto della segnalazione [ \* ]

**Dati Impresa**

Codice Fiscale [ \* ] 02772960643  
 Numero REA [ \* ] AV - 182285  
 Denominazione [ \* ] TREND CAR S.R.L.  
 Sede [ \* ] AV(AVELLINO), VIAVICO DEL VENTO 24, CAP 83029, ITALIA

**Legale rappresentante**

Codice Fiscale [ \* ]  
 Cognome [ \* ]  
 Nome [ \* ]  
 Carica [ \* ] -- Selezione --

**Dichiarante**

Codice Fiscale [ \* ] LRSFNC75T29A662P  
 Cognome [ \* ] LORUSSO  
 Nome [ \* ] FRANCESCO  
 Qualifica [ \* ] AMMINISTRATORE

**Impianti produttivo** Seleziona impianto produttivo

Provincia AV  
 Comune CORATO  
 Toponimo -- Selezione --  
 Denominazione stradale  
 Civico  
 CAP

**Adempimenti SUAP**

Tipo Adempimenti [ \* ] -- Selezione --  
 Modulistica utilizzata

Allegare il file PDF semplice o PDF firmato digitalmente che rappresenta la S.C.I.A. da inoltrare al SUAP. Inoltrare eventualmente anche il corrispondente file dati in formato XML della S.C.I.A. per i comuni che lo prevedono

S.C.I.A. (pdf o pdf.p7m) [ \* ]  Nessun file selezionato  
 S.C.I.A. (xml) [ \* ]  Nessun file selezionato

**Allegati** Aggiungi Allegato


CERTIFICATO DI AGEABILITA'  Nessun file selezionato

POWERED BY INFORMATICA IN SCIA

Si prosegue quindi nei passi successivi previsti da StarWeb, fino alla firma sull'intera pratica e all'invio alla CCIAA; qui, 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

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 _____ (*) Al fine 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. 133</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.

## Inoltro SCIA ad Agenzie per le Imprese

Per le SCIA è prevista la possibilità di inviare le pratiche ad una Agenzia per le imprese (invece che al SUAP del comune nel quale si svolge l'attività o intervento).

A questo proposito si ricorda che, relativamente alle SCIA, "le Agenzie accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività di impresa e, ..., in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazioni di conformità che costituiscono titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività".

Pertanto l'invio della SCIA ad una agenzia per le imprese, è equivalente sul piano formale all'invio effettuato al SUAP; l'unica differenza è che per avviare l'attività o intervento, in caso di invio ad un'agenzia, è necessario attendere che venga rilasciata la dichiarazione di conformità da parte dell'Agenzia.

La dichiarazione di conformità, per le SCIA, ha il medesimo valore e i medesimi effetti della ricevuta SUAP: costituisce titolo autorizzatorio.

Naturalmente l'agenzia non rilascerà la dichiarazione di conformità nei casi in cui riscontri nell'istanza la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività d'impresa.

Le Agenzie per le Imprese inviano la dichiarazione di conformità e le istanze per le quali ha riscontrato la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività:

- al domicilio elettronico indicato nella pratica;
- al SUAP del comune nel quale si svolge l'attività o intervento ai fini della attività di vigilanza.

### **N.B.**

La possibilità di scelta tra invio al SUAP ed invio ad un'agenzia, come destinatario della SCIA, viene proposta durante la compilazione della pratica solo nella regione di appartenenza del comune e per l'attività o intervento per cui si presenta la SCIA, esiste almeno un'agenzia accreditata.

Se nella pratica in corso di compilazione ne ricorrono le condizioni, viene presentata dopo la scelta del settore e attività la seguente pagina:

Benvenuto

**Attività previste:**

- Generazione Iter
  - Scelta settore
  - Scelta operazioni
  - Scelta interventi facoltativi
  - Scelta Destinatario Pratica**
    - Scelta allegati facoltativi
    - Attivazione Calcolo Oneri
    - Individuazione Oneri
    - Calcolo Oneri
    - Riepilogo Oneri
- Pratica SUAP
- 
- Riepilogo ed invio

199 50 20 10

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.

- Contattaci
- Manuale utente
- Manuale pagamenti

**Scelta del destinatario della pratica: SUAP o Agenzia Imprese**

La pratica che ha compilato può essere inviata ad una Agenzia per le imprese o al SUAP del comune nel quale si svolge l'attività o intervento.

Si ricorda che relativamente alle SCIA "le Agenzie accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività di impresa e, ..., in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazioni di conformità che costituiscono titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività".

Pertanto l'invio della SCIA ad una Agenzia per le imprese è equivalente all'invio effettuato al SUAP, e la dichiarazione di conformità rilasciata dall'Agenzia per le SCIA ha il medesimo valore e i medesimi effetti della ricevuta SUAP: entrambe abilitano all'avvio dell'attività o intervento.

Se si sceglie l'opzione Agenzia per le Imprese, la pagina successiva presenterà la lista delle Agenzie accreditate per la specifica attività economica o intervento della pratica e per la regione nella quale tale attività o intervento viene svolta.

Invia al SUAP

Invia ad Agenzia Imprese  
(scelta dell'Agenzia nella pagina successiva)

[Prosegui >>](#)

[<< Schermata Precedente](#) 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 [Salva](#)

Se si sceglie l'opzione Agenzia per le Imprese, la pagina successiva presenterà la lista delle Agenzie accreditate per la specifica attività economica o intervento della pratica e per la regione nella quale tale attività o intervento viene svolta.

Nel caso dell'immagine sopra riportata viene mostrata un'unica agenzia di prova

Dopo la firma e l'invio della SCIA all'agenzia delle imprese prescelta, il sistema propone la seguente pagina di conferma in cui viene anche comunicato il codice pratica:

Come indicato nel testo della pagina le comunicazioni relative alla pratica verranno trasmesse direttamente dall'agenzia.

## Pagamento online oneri SUAP

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).

Il sistema di compilazione delle pratiche SUAP è integrato con un servizio che consente alle imprese di effettuare direttamente il pagamento all'interno della sessione di lavoro, secondo le indicazioni fornite nel **“Manuale Operativo Funzioni di Pagamento Online”** a cui si rimanda.

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



Camera di Commercio  
Roma

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

Compila la tua pratica SUAP

Verifica di aver inserito la CNS per accedere allo sportello SUAP

 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](#)

Per i dettagli sulle modalità di effettuazione dei pagamenti all'interno della sessione di compilazione pratiche, si rimanda al citato **“Manuale Operativo Funzioni di Pagamento Online”**.



## Pagamento dell'imposta di bollo

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.

## Apposizione firma on-line o off-line e invio pratica

Una volta ultimata la compilazione, si accede alla pagina di **riepilogo della pratica** sulla quale sono disponibili i pulsanti per procedere alla firma on-line o, in alternativa, alla firma off-line della pratica, tramite certificato digitale di sottoscrizione.

Sulla stessa pagina sono anche disponibili due pulsanti che danno la possibilità di aprire il modello in formato pdf, nelle due versioni:

- in bianco, con i campi non compilati (cliccando sul pulsante **in bianco**);
- già compilato, con tutte le informazioni inserite (cliccando su **Compilata**).



### Firma della pratica

Se si sceglie la firma on-line si viene guidati dal sistema attraverso alcuni passaggi, fino alla richiesta di inserimento del pin e invio della pratica.

Per la funzione di firma off-line si richiede all'utente:

- di Scaricare la pratica per la firma (tramite l'apposito pulsante) in una cartella della propria stazione di lavoro;
- di apporre la firma tramite il software di firma predisposto dal proprio fornitore del certificato di firma;
- di caricare il file firmato (tramite l'apposito pulsante) e procedere quindi all'invio.

I principali controlli che vengono effettuati sul file firmato in fase di caricamento sono:

- Il file deve essere quello di cui si è effettuato lo scarico, non può cioè subire alcuna modifica;
- In particolare il nome del file non deve essere assolutamente manipolato, neppure per prova; non è ammesso, ad esempio, modificare il nome e poi ripristinare il nome originario; se si fa una cosa del genere il sistema se ne accorge e non accetta il file firmato; in questo caso sarà necessario effettuare un nuovo scarico del file e apporre nuovamente la firma;
- Il firmatario della pratica deve essere il compilatore della stessa, quindi il professionista in caso di pratica presentata tramite un intermediario; la persona che compare nella pratica come titolare o legale rappresentante dell'impresa, nel caso di pratica presentata direttamente dall'impresa richiedente;
- Non viene accettata, in fase di caricamento del file firmato, la firma pdf; i file accettati sono quelli con estensione p7m;

Se dopo aver apposto la firma, non si effettua subito 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 pdf della 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. Se si era scelto di trasmettere la pratica tramite ComUnica/StarWeb, sulla pagina di conferma dell'avvenuta ricezione appare un breve testo che fornisce le indicazioni operative su come proseguire lato StarWeb per concludere l'iter di invio.
- 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

La modalità di invio della documentazione aggiuntiva è illustrata nel capitolo

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

## 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 application interface for 'impresainungiorno.gov.it'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Procedimento SUAP > Generazione iter > Scelta settore', 'Le mie pratiche inviate', 'Le mie pratiche', and 'Esci'. A red arrow points to the 'Le mie pratiche' link. 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', and 'Sanità/Sociosanitario/Assistenziale'. Below these options is a button labeled 'Avanza nella scelta settore >>'. On the right side of the main content area, there is a 'Salva' button. The left sidebar contains a menu with 'Attività previste:' and 'Generazione iter' expanded to show 'Scelta settore' as the active item. At the bottom of the sidebar, there is a phone number '199 50 20 10' and a note about the cost of calls. A pagination bar at the bottom right of the main content area shows numbers 1 through 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.).

The screenshot shows the 'Le mie pratiche' section of the SUAP portal. On the left, there are search filters for 'Servizio' (Mio Rossi), 'Tipo Qualifica Utente', 'Desc. Qualifica', 'Cod. Facoltà', and 'P. IVA'. Below these are sections for 'Nessun contesto associato', 'Attività previste' (with sub-items 'Le mie pratiche', 'Nuove pratiche', 'Cassa pratica', and 'Dettaglio pratiche'), and 'Nessun servizio connesso'. The main area contains a 'Cerca campo ricerca' button and a search form with fields for 'Data creazione' and 'Data ultima modifica' (both with 'Da' and 'Al' sub-fields), and a 'Oggetto pratica' field. A 'Cerca >>' button is at the bottom.

Gestire le pratiche in fase di compilazione:

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

The screenshot shows the 'Lista Pratiche in compilazione' section. On the left, the same search filters as in the previous screenshot are visible. The main area displays a list of two 'Procedimento unico' items. Each item shows a unique ID (e.g., XXXXXXXXXXXXXXX-99999-999999), the requester (e.g., [BGG000062440]), and the creation date (e.g., [Procedimento creato il 07/04/2011 12:02]). There are icons for details and cancellation next to each item. A '<< Indietro' button is at the bottom right.

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

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.**

La funzione di integrazione è disponibile per gli utenti che accedono al portale tramite certificato di autenticazione (CNS o con analogo dispositivo) o tramite credenziali Telemaco.

The screenshot displays the 'impresainungiorno.gov.it' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Home | Procedimento SUAP > Generazione iter > Scelta settore. On the right side of this bar, there are three links: 'Le mie pratiche inviate', 'Le mie pratiche', and 'Esci'. A red arrow points to the 'Le mie pratiche inviate' link. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Scelta settore attività'. It contains a list of radio buttons for selecting a sector: 'Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive', 'Industria e artigianato', 'Commercio e servizi', and 'Sanità/Sociosanitario/Assistenziale'. Below this list is a button labeled 'Avanza nella scelta settore >>'. A note states: 'Il simbolo (\*) indica un campo obbligatorio.' In the bottom right corner of the main content area, there is a 'Salva' button and a pagination control showing '1 2 3 4 5 6 7 8'. On the left side, there is a sidebar with a menu titled 'Attività previste:' containing 'Generazione iter' and 'Scelta settore' (which is currently selected). Below the sidebar, there is a contact information section with the phone number '199 50 20 10' and 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**

www.impresainungiorno.gov.it/web/treviso/comune/t/A471

**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 'RISORSE E SERVIZI - 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 a banner for 'UNA SOLUZIONE IN COMUNE SUAP' with the subtext 'Accedi alle tue pratiche inviate'. Below this, there are several informational blocks:

- impresa.gov**: Accedi alla sezione per i servizi on line della PA centrale per l'impresa. Il portale ti consente di operare tra le diverse amministrazioni e di accedere ai nuovi servizi on line, erogati da più enti, direttamente sulla tua scrivania telematica.
- UNA SOLUZIONE IN COMUNE SUAP comunica [starweb]**: Il servizio per la compilazione della comunicazione unica. Integrazione front office SUAP Camerale con ComUnica/StarWeb.
- SUAP Elenco nazionale**: Accedi alla sezione per reperire le informazioni.
- Risorse e servizi on line**: impresainungiorno.gov: il portale nazionale operativo e informativo a supporto degli adempimenti d'impresa. impresainungiorno.gov.it è il servizio telematico nazionale, in ottemperanza alla riforma amministrativa, che mira a facilitare le comunicazioni tra imprese e PA, allo scopo di rendere le relazioni e i procedimenti, tra tutti i soggetti e gli enti interessati, più chiari ed efficienti.
  - Per le imprese**: Per mettere a frutto l'innovazione delle tecnologie informatiche per semplificare i rapporti e i procedimenti burocratici, organizzando le informazioni e facilitando lo svolgimento degli adempimenti che regolano la produzione di beni e servizi. Come previsto dalla norma che istituisce il presente portale (art.38, comma 3 del L.133/2008 e DPR n.160 del 07/09/2010), i servizi dedicati alle imprese, che sono il cardine di questa realizzazione, sono operativi da marzo 2011.
  - Per la Direttiva Servizi: per il mercato interno e domestico**: In funzione di Punto singolo nazionale di contatto previsto dalla Direttiva servizi (Direttiva 123/2006/EC). La sezione informativa dedicata, si rivolge ai prestatori di servizi che intendono operare nel mercato interno europeo.
  - Per le PA**: Le informazioni e i servizi per gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP), sulle norme e le modalità di accreditamento ai nuovi requisiti tecnici per operare in modalità telematica.
  - Per le Agenzie delle Imprese**: I nuovi soggetti interlocutori tra le imprese e gli Sportelli Unici per le Attività Produttive. In questa sezione consulta i servizi e le risorse on line implementate a supporto dell'innovazione per i servizi e gli adempimenti amministrativi per l'impresa.
- Risorse e servizi per la PA**: Aggiornamenti e supporti operativi per le PPAA. In questa sezione, tutti gli aggiornamenti normativi, le modalità di attestazione dei requisiti SUAP e le caratteristiche tecniche per la gestione telematica degli adempimenti amministrativi. [Vai alla sezione risorse e servizi per la PA »](#)
- Professionalità a servizio per le imprese**: Aggiornamenti e supporti operativi. Informazioni, guide e requisiti per la qualificazione delle attività di servizio delle Agenzie e modalità di accreditamento. [Vai alla sezione Agenzie per le imprese »](#)

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

The screenshot shows the website interface for impresainungiorno.gov.it. The header includes the site name and a navigation menu with options like HOME, ACCESSO AI SUAP, AREE TEMATICHE, AREA INFORMATIVA, RISORSE E SERVIZI, and HELP DESK. A search bar is also present.

The main content area is titled "Visualizza pratiche inviate" and features a search box labeled "Ricerca avanzata". Below this, there is a section for "Ultime 10 pratiche inviate" which contains a table of practice details.

On the left side, there is a sidebar with the "impresa.gov" logo and a call center contact information for SUAP (199 502 010).

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 POI 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.

The screenshot shows the 'Ricerca Avanzata' (Advanced Search) section of the SUAP website. The page header includes 'RISORSE E SERVIZI' and 'SCRIVANIA UTENTE'. The main content area is titled 'Visualizza pratiche inviate' and contains a search form with the following fields:

- Codice della pratica**: A text input field.
- Selezione uno stato**: A dropdown menu with the label 'Stato della pratica'.
- Selezione una provincia**: A dropdown menu with the label 'Provincia in cui è stata presentata la pratica'.
- Selezione uno sportello**: A dropdown menu with the label 'Sportello in cui è stata presentata la pratica'.
- Numero di protocollo (es. 12345)**: A text input field containing '12345'.
- Data di protocollo**: A text input field.
- Codice fiscale dell'impresa**: A text input field containing '1234567890A'.
- Data invio della pratica da**: A text input field.
- Data invio pratica a**: A text input field.

A 'Cerca' (Search) button is located at the bottom of the form. On the left side of the page, there is a sidebar with the 'impresa.gov' logo and a 'Call Center SUAP' section with the phone number '199 502 010' and a headset icon. Below the call center information, it states: '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'.

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 bar with links: HOME, ACCESSO AI SUAP, AREE TEMATICHE, AREA INFORMATIVA, RISORSE E SERVIZI, and HELP DESK. Below this, a search bar and a breadcrumb trail 'RISORSE E SERVIZI > SCRIVANIA UTENTE' are visible. The main content area is titled 'Pratica BRANCL85M03H620R-07112012-1011' and includes a '« Indietro' link. The practice details are as follows:

- Estremi pratica** (with a minus icon):
  - 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
- Documenti allegati alla pratica** (with a plus icon)
- Mittente della pratica** (with a plus icon)
- Dati impresa richiedente** (with a plus icon)
- Legale rappresentante** (with a plus icon)
- Iter della pratica (Eventi)** (with a plus icon and a refresh icon)

At the bottom right of the component list, there is a link: [Aggiungi una nuova comunicazione](#) (with a plus icon). Two red arrows in the image point to the plus icons on the 'Documenti allegati alla pratica' and 'Iter della pratica (Eventi)' rows, and to the 'Aggiungi una nuova comunicazione' link.

The sidebar on the left contains the 'impresa.gov' logo and a section titled 'Accedi alla sezione per i servizi integrati della PA per l'impresa'. Below this is the 'Call Center SUAP' section with the phone number 199 502 010 and a headset icon. The text in the sidebar describes the portal's services and operating hours.

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. Si rammenta, come già detto, che la funzione di integrazione pratica è disponibile per gli utenti che accedono al portale tramite certificato di autenticazione (CNS o con analogo dispositivo) o tramite credenziali telemaco.

**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 conformazioni dell'attività non deve più essere effettuata tramite messaggi di PEC, ma direttamente 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'avenuta ricezione della comunicazione.

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

#### Tipo di richiesta

Comunicazione  Conformazione 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**