

**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 14  
Gennaio 2016

## INDICE

|    |  |
|----|--|
| 3  | Introduzione   |
| 4  | Avvertenza su ogni nuova emissione del manuale   |
| 4  | Principali novità della attuale versione del Manuale   |
| 5  | Termini e Definizioni  |
| 7  | Per l'impresa  |
| 7  | Assistenza   |
| 7  | Accesso al portale del SUAP  |
| 11 | La registrazione al portale  |
| 12 | Accesso al front office del SUAP camerale  |
| 13 | Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche   |
| 14 | Compilazione pratica con il Front Office I-SUAP  |
| 21 | SCIA contestuale alla Comunicazione Unica  |
| 30 | Inoltro SCIA ad Agenzie per le Imprese   |
| 32 | Pagamento online oneri SUAP e visualizzazione tariffari  |
| 34 | Pagamento dell'imposta di bollo  |
| 35 | Firma e invio della pratica  |
| 37 | Documenti Allegati   |
| 39 | Funzionalità "Pratiche in bozza"   |
| 40 | Verifica stato pratica e invio documentazione integrativa: funzione Le mie pratiche inviate (MyPage) |

## 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

La presente versione del Manuale, la 14 del gennaio 2016, presenta le seguenti novità:

- E' stato aggiornato il paragrafo “Documenti allegati”: adesso si possono inserire documenti composti da più file; e il paragrafo “Le mie pratiche inviate(My Page)”: adesso ci sono 3 tipi distinti di documentazione inviabile al SUAP. I dettagli sulla modalità di utilizzo sono riportati ai corrispondenti paragrafi.

## Termini e Definizioni

### TERMINE

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

### DEFINIZIONE

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

**CNS**

Carta Nazionale dei Servizi

**Ente competente**

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

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**

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

**MISE**

Ministero dello Sviluppo Economico

**Portale**

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

**Procura speciale**

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

**Punto Singolo di Contatto (PSC)**

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

**Referente camerale**

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

**Regolamento**

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

**Responsabile del procedimento**

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

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

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

**Sistema Pubblico di Connettività (SPC)**

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

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

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

**SUAP camerale**

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

**SUAP comunale**

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

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

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

**SUAP** SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

## Per l'impresa

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

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

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

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

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

## Assistenza

### Servizio di assistenza telefonica

tel 06.64892892

mail [assistenza.pa@impresainungiorno.gov.it](mailto:assistenza.pa@impresainungiorno.gov.it)

Il servizio è attivo con i seguenti orari:

- **lunedì-venerdì** dalle 8:30 alle 18:30

### 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.

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

HOME

**Il Registro degli Operatori di Con**  
tutti gli adempimenti **on line**  
Semplificazione e circolarità inform

**in 3 click**  
Invio telematico al SUAP

Informativa su procedimenti

[Trova subito il tuo Sportello](#)

Segnalare, registrare e comunicare 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.

[Procedimenti, modulistica e controlli](#)

Consulta la modulistica standard messa a disposizione da [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov). Accedi alle sezioni informative suddivise per territorio di competenza regionale.

**16**  
Ottobre

16 ottobre 2013  
[Guida alle semplificazioni del decreto del fare](#)

Per iniziativa dell'Ufficio per la semplificazione amministrativa del Dipartimento della funzione pubblica, è stata redatta una "Guida alle semplificazioni del decreto legge del Fare" che rappresenta uno strumento messo a disposizione delle imprese per conoscere e far valere i loro diritti. Per...  
[Visualizza >](#)

**La bacheca di [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov)**

[impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov) è il portale di riferimento per tutti i procedimenti relativi all'impresa. Il diritto alla libera iniziativa economica, quale riferimento costituzionale, è alla base dei principi per la realizzazione di [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov) e per la riforma dello Sportello Unico per le Attività Produttive ( art.38 del DL 112/2008 ).  
[Visualizza >](#)




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

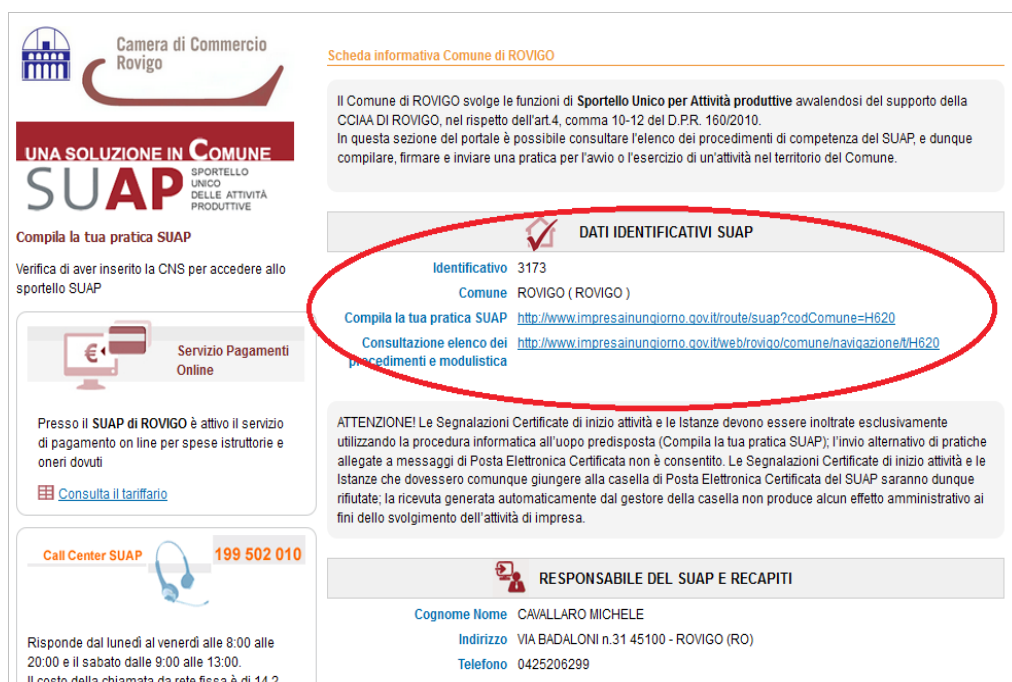
Il SUAP è telematico, tutta quanto in corso di complet tua circoscrizione potrai ec direttamente agli uffici loca

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  
SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
**SUAP**

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 allegata 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

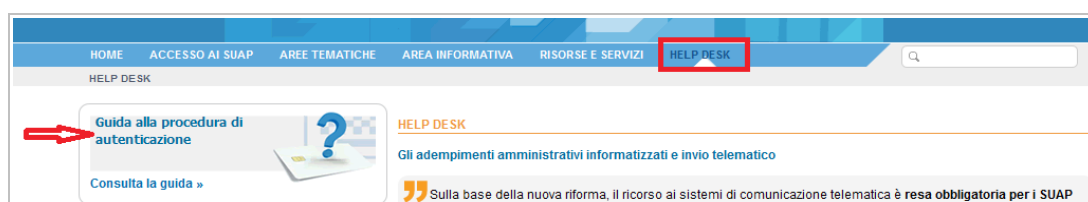
Per accedere alle funzioni di compilazione, firma e invio delle pratiche ai SUAP camerali è necessario essere registrati al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

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

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 camerati”**.

Da tale pagina è possibile accedere all'applicativo di Front Office denominato I-SUAP.

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.

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;
- 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 deseleziona 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.

## Compilazione pratica con il Front Office I-SUAP

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

Come si è già detto il sistema prevede una navigazione per consentire di scegliere settore attività, tipo di intervento ecc.

Inoltre il sistema propone anche la scelta, nei territori in cui sono operative delle Agenzie per le Imprese, tra l'invio al SUAP e l'invio ad una Agenzia per le Imprese.

Il sistema prevede la possibilità di effettuare i pagamenti dovuti all'interno del portale, se il SUAP e gli altri enti competenti sulla pratica hanno chiesto l'attivazione di questo servizio.

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

Nel nuovo Front office I-SUAP 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

HOME | PROCEDIMENTO SUAP | GENERAZIONE PRATICA | DICHIARAZIONI FACOLTATIVE | ROVIGO [ 205 ]

CAMCOM.GOV.IT

SCELTA EVENTUALI ALLEGATI FACOLTATIVI

Selezionare gli eventuali allegati facoltativi, in base alle scelte effettuate precedentemente

- l'attività è esercitata in forma societaria (sono tenuti al possesso dei requisiti morali anche le altre persone, oltre al dichiarante, individuate all'art. 30 del D.L.Vo 109/2011)
- Il presentatore della domanda è un professionista / altro soggetto munito di procura speciale**
- i requisiti professionali per la vendita e somministrazione di alimenti e bevande sono posseduti da persona diversa dal titolare / legale rappresentante

» Home

» Descrizione pratica

» Autorizzazioni

» Generazione Pratica

» Scelta settore

In questo modo I-SUAP renderà disponibile, un apposito form in cui dovranno essere compilati i dati del procuratore, e 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) window. The main text reads: '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):'. The form fields include 'Nome', 'Cognome', and 'Codice Fiscale'. Below these is a 'Livello di autorizzazione' (Authorization Level) section with radio buttons for 'Sola Lettura', 'Lettura/Scrittura' (selected), 'Invio', 'Cancellazione', and 'Controllo Accessi'. At the bottom of the window are 'Conferma' and 'Annulla' buttons. The background shows a sidebar with navigation links like 'Home', 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', and 'Generazione Pratica', and a main area with a table for 'Autorizzazione' management.

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.

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 ]

CAMCOM.GOV.IT

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

### 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 ]

CAMCOM.GOV.IT

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

### 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 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.

**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:

vicinato  Ricerca Successivo >

- \* Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
- \* Industria e artigianato
- [-] Commercio e servizi
  - Sale giochi
  - Agenzia d'affari
  - Attività di produzione, importazione e distribuzione di apparecchi automatici ed elettronici da gioco
  - Giochi leciti e/o Installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento
  - Commercio di prodotti fitosanitari
  - Attività di deposito di alimenti
  - Radio-tv
  - Agenzia di viaggio
  - Altre attività di servizio
  - [-] Commercio
    - Esercizio di vicinato**
    - Media struttura di vendita

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 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 E ESERCIZIO**  
DICHIARAZIONE 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.

I form che presentano la spunta verde sono i form compilati correttamente; quelli con un circolo rosso sono i form la cui compilazione deve essere ancora effettuata o completata

**ESTREMI DEL TITOLO/AUTORIZZATORIO/POSSEDUTO/DALL'IMPRESA PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ**

**DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI**

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 displays 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, a 'HOME' link is visible. The main content area is titled 'HOME PAGE FRONTOFFICE' and contains a welcome message: 'Benvenuti nella home page del nuovo Frontoffice SUAP.....'. Below the message is a table listing various practices. The table has four columns: 'Comune', 'Descrizione pratica', 'Data creazione', and two columns for actions ('Apri' and 'Elimina'). The table contains 11 rows of data, all for the 'SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO [205]'.

| Comune                          | Descrizione pratica          | Data creazione | Apri | Elimina |
|---------------------------------|------------------------------|----------------|------|---------|
| 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

Le cosiddette SCIA contestuali, che è possibile inviare tramite ComUnica/StarWeb, possono essere compilate sia partendo da I-SUAP, sia partendo da StarWeb. Nelle pagine che seguono vengono fornite indicazioni di dettaglio su come operare a seconda di quale delle due strade si scelga.

Pertanto quando, avendo aperto la sessione StarWeb, l'utente clicca sul pulsante "Pratica SUAP", egli verrà trasferito in modo automatico sul portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it); qui potrà trovarsi in una delle seguenti situazioni:

1. sono già disponibili per l'importazione una o più pratiche dell'impresa corrente, compilate con il Front office e non ancora importate: l'utente potrà scegliere o di importare una di tali SCIA e in tal caso verrà guidato nella importazione; oppure potrà scegliere di compilare una nuova SCIA, in tal caso egli verrà portato sul nuovo front office I-SUAP per la compilazione e troverà alcuni campi precompilati con i dati precedentemente inseriti in StarWeb; al termine della compilazione si dovrà apporre le firme richieste, quindi, 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.
2. non sono disponibili pratiche per l'importazione: l'utente viene dirottato in modo automatico nel nuovo front office I-SUAP, dove potrà creare la pratica fino alla firma finale, ripetendo poi il medesimo flusso visto sopra.

Si ricordi che: le SCIA in ComUnica vengono trasmesse in CCIAA, da dove, superati i controlli previsti, vengono inoltrate automaticamente alla Scrivania del SUAP competente.

Se la compilazione della SCIA contestuale viene avviata nel nuovo Front Office I-SUAP, viene richiesto di inserire in un apposito form la user Telemaco che sarà abilitata a importare la pratica in ComUnica/StarWeb.

## 1) SCIA in ComUnica con avvio della compilazione a partire da I-SUAP

Il flusso prevede che la compilazione della SCIA destinata ad essere trasmessa a ComUnica/StarWeb segua le stesse regole della compilazione di una pratica che verrà inviata direttamente al SUAP.

L'unica differenza è che ad un certo punto della navigazione all'utente verrà proposta la seguente pagina

impresainungiorno.gov.it  
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti  
Call Center SUAP 199502010  
PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA DESTINATARIO  
ROWIGO [ 205 ]

CAMCOM.GOV.IT

> Pratiche in bozza  
> Le mie pratiche inviate (MyPage)

✓ Descrizione pratica  
✓ Autorizzazioni  
✓ Generazione Pratica  
✓ Scelta settore  
✓ Scelta operazioni  
✓ Scelta interventi eventuali  
✓ Scelta destinatario  
✓ Scelta allegati eventuali  
> **Compilazione Pratica**  
> Firma  
> Invio

> Call Center SUAP 199502010  
> Contattaci  
> Manuale utente  
> Manuale pagamenti

**SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA**

La presente pagina di scelta del destinatario della pratica, viene proposta solo per le SCIA e solo nel caso in cui, in base al tipo di pratica, siano effettivamente possibili altri destinatari oltre al SUAP.  
Le opzioni di scelta del destinatario effettivamente disponibili per la presente pratica sono quelle di seguito indicate.

SUAP DEL COMUNE DI ...

ComUnica/StarWeb (SCIA contestuale alla Comunicazione Unica)

Agenzia per le imprese:  
 Agenzia per le imprese di prova  
 S.r.l.

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.

Pagina precedente Annulla Conferma

powered by InfoCamera S.p.A

se si sceglie l'opzione ComUnica/StarWeb successivamente, nel corso della compilazione, verrà proposta la pagina

**DICHIARAZIONE DELLA USER TELEMACO**

user Telemaco [ ]

La user Telemaco specificata sopra sarà abilitata ad importare la pratica in StarWeb

Salva Annulla

nella quale dovrà essere indicata la user telemaco che dovrà aprire la sessione StarWeb e compilare la pratica Registro Imprese al cui interno verrà importata la SCIA.

Al termine della compilazione in I-SUAP, dopo l'apposizione della firma digitale per l'invio verrà proposta la seguente pagina in cui viene spiegato che cosa avverrà con l'invio della pratica tramite ComUnica/StarWeb.

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

Call Center SUAP 199502010

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > INVIO

ROVIGO [ 205 ]

**INVIO PRATICA**

La Pratica è pronta per essere inviata al destinatario scelto. Premere il pulsante 'Inoltra' per effettuare l'invio.

La Pratica verrà inviata all'applicazione ComUnica/StarWeb. Per consentire al sistema di procedere alla consegna della stessa allo sportello SUAP, dopo l'invio si dovrà:

- aprire e compilare la pratica Registro Imprese tramite StarWeb
- importare in essa la pratica SUAP quando richiesto
- trasmettere il tutto al Registro Imprese tramite l'apposita funzione StarWeb

Il Registro Imprese, ricevuta la pratica, inoltrerà automaticamente al SUAP la parte di sua competenza. L'avvenuta consegna allo sportello SUAP verrà comunicato con l'invio della ricevuta alla casella PEC indicata come domicilio elettronico della pratica. Si ricorda che le credenziali da utilizzare per aprire la sessione StarWeb sono quelle indicate nell'apposito campo della pratica SUAP.

[Pagina precedente](#) [Inoltra](#)

powered by InfoCamera S.p.A.

## 2) SCIA in ComUnica con avvio della compilazione a partire da StarWeb

### Pulsante Pratica SUAP in StarWeb

In StarWeb, nella pagina “Elenco ulteriori adempimenti da assolvere con questa Comunicazione Unica”, premendo il pulsante “Pratica SUAP”, il controllo viene ceduto al portale **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 iscrizioni 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            |      |             | <b>Pratica SUAP</b> |

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



### **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.

### Scelta del comune destinatario della pratica

Il portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), 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, il portale 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:

powered by In3Camerle SCpA

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

powered by In3Camerle SCpA

**Compilazione della SCIA**

A questo punto si viene portati sul front office SUAP camerale I-SUAP dove si proceda alla compilazione della SCIA; alcuni dati vengono preimpostati sulle pagine di I-SUAP in quanto già forniti a StarWeb.

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 'impresainungiorno.gov.it' portal header with the slogan 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti' and a call center number '199502010'. The breadcrumb trail indicates '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 error message states: 'Impossibile procedere nella funzione "Pratica SUAP" Comune che non riceve SCIA tramite ComUnica'. At the bottom, there are two buttons: 'Torna a Scelta Comune' and 'Torna a StarWeb'.

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 'impresainungiorno.gov.it' portal header. The breadcrumb trail indicates 'PRATICA SUAP > CREAZIONE PRATICA' and the location 'CORATO [259]'. The main content area is titled 'COMUNICAZIONE NUOVA PRATICA SUAP'. It contains 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: 1) '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](#)'. This option includes a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato', followed by a 'Conferma' button. 2) 'Oppure creare la pratica telematica tramite procedura guidata (per utenti che vogliono essere guidati nel confezionare la pratica SUAP)', followed by a 'Conferma' button. At the bottom, there are two buttons: 'Torna a Scelta Comune' and 'Torna a Chimante'.

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

PRATICA SUAP > CREAZIONE PRATICA (Esci)

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

Call Center SUAP 199502010

CORATO [259]

**CREAZIONE GUIDATA PRATICA TELEMATICA SUAP**

Procedura guidata per la creazione della pratica telematica

**Intestazione Pratica**

Codice identificativo della pratica [ \* ]

Tipo Procedimento [ \* ]

Tipologia Segnalazione [ \* ]

Oggetto della segnalazione [ \* ]

**Dati Impresa**

Codice Fiscale [ \* ]

Numero REA [ \* ]

Denominazione [ \* ]

Sede [ \* ]

**Legale rappresentante**

Codice Fiscale [ \* ]

Cognome [ \* ]

Nome [ \* ]

Carica [ \* ]

**Dichiarante**

Codice Fiscale [ \* ]

Cognome [ \* ]

Nome [ \* ]

Qualifica [ \* ]

**Impianti produttivo** Seleziona impianto produttivo

Provincia

Comune

Toponimo

Denominazione stradale

Civico

CAP

**Adempimenti SUAP**

Tipo Adempimenti [ \* ]

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

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.

## Inoltro SCIA ad Agenzie per le Imprese

Come noto, 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 qualora esista un'agenzia accreditata nella regione di cui fa parte il comune e per l'attività o intervento per cui si presenta la SCIA.

Se nella pratica in corso di compilazione ne ricorrono le condizioni, viene presentata nel corso della navigazione iniziale la seguente pagina nella quale è possibile

The screenshot shows the 'SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA' page on the 'impresainungiorno.gov.it' website. The page header includes the site name and a slogan: 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti'. The breadcrumb trail indicates the current step: 'PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA DESTINATARIO'. The page title is 'SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA'. The main content area contains a text block explaining that this page is for SCIA and lists available options. The options are: 'SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO', 'ComUnica/StarWeb (SCIA contestuale alla Comunicazione Unica)', and 'Agenzia per le imprese:'. The 'Agenzia per le imprese' option is circled in red, and its sub-option 'Agenzia per le imprese di prova' is selected with a radio button. Below the options, there is a text block providing information about the SCIA process and a 'Conferma' button. The footer of the page indicates it is powered by InfoCamera SCpA.

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 pagina di conferma della avvenuta trasmissione in cui viene anche comunicato di nuovo il codice pratica.

La pratica verrà trasmessa direttamente all'agenzia.

## Pagamento online oneri SUAP e visualizzazione tariffari

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.

Perché ciò possa accadere è necessario che gli enti interessati abbiano aderito al sistema del pagamento online.

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”**.

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website interface. The main heading is 'PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA SUAP'. Below this, there is a section titled 'Elenco tariffari:' containing a list of tariffs, with 'TARIFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE SERVIZIO SUAP' circled in red. Below the tariffs, there is a section for 'Riepilogo Enti e modalità pagamento:' which includes a table with columns for 'Ente Beneficiario', 'Carta di Credito', and 'IConto'. The table shows 'UFFICI COMUNE DI PISTICCI' with green checkmarks in the 'Carta di Credito' and 'IConto' columns. Below the table, there is a section for 'Stato pagamenti pratica:' which includes a table with columns for 'Id Pagamento', 'Ente Beneficiario', 'Importo (Euro)', 'Data', and 'Stato'. The table shows a payment of 1.00 Euro for 'UFFICI COMUNE DI PISTICCI' on 2015-10-27. At the bottom, there is a section for 'RICEVUTE DI PAGAMENTO ONERI' with a file upload area and a 'Max: 9,77 MB' limit.

I tariffari trasmessi dagli enti sono rintracciabili dalla pagina dei pagamenti, come si può vedere nell'immagine qui sopra.



Un link ai tariffari esiste anche nella home page del SUAP sul portale come si vede nella immagine seguente.



## 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.

## Firma e invio della pratica

Una volta ultimata la compilazione, dopo aver caricato gli allegati, si accede alla pagina sulla quale è disponibile la funzione di firma in due modalità:

- Firma online
- Firma offline

Le indicazioni sulle regole da seguire per apporre i due tipi di firma sono presenti direttamente nelle pagine dell'applicazione.

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;

Dopo aver apposto la firma sul PDF della pratica il sistema richiede di firmare un secondo documento, la cosiddetta distinta, che riporta gli estremi della stessa: Richiedente, Dichiarante, Oggetto, SUAP destinatario, ecc.

**Per entrambi i file sopra citati, tenuto conto dei controlli che vengono effettuati, si richiama l'attenzione sulla importanza di seguire con scrupolo le indicazioni fornite sulla pagina di firma, in caso di firma offline. Infatti se il file da firmare viene aperto e salvato sulla propria stazione di lavoro, esso potrà risultare modificato e quindi essere rifiutato quando si cercherà di allegarlo alla pratica dopo averlo firmato. Per verificare il contenuto del file quindi si può quindi aprirlo ma in sola lettura, senza cioè mai salvarlo.**

Dopo l'invio della pratica viene inviata a video una pagina che riporta l'esito, il codice pratica e i link utili per proseguire il lavoro.

In caso di esito negativo della trasmissione pratica, viene inviata la relativa segnalazione di errore.

PRATICHE IN BOZZA PROCEDIMENTO SUAP ROVIGO [ 205 ]

CANCON.GOV.IT

**Pratiche in bozza**  
Le mie pratiche inviate (MyPage)

- Descrizione pratica
- Autorizzazioni
- Generazione Pratica
- Scelta settore
- Scelta operazioni
- Scelta interventi eventuali
- Scelta destinatario
- Scelta allegati eventuali
- Compilazione Pratica
- Firma
- Invio

- Call Center SUAP 199502010
- Contattaci
- Manuale utente
- Manuale pagamenti

**ESITO INVIO PRATICA**

La pratica è stata inviata correttamente. Un messaggio PEC di conferma verrà inviato alla casella indicata come Domicilio Elettronico.

Il codice della pratica inviata è:

Pratiche in bozza Nuova pratica per il medesimo SUAP

Per creare una nuova pratica su un SUAP diverso torna a ["in tre click"](#) sul portale impresainungiorno.

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.

## Documenti Allegati

Si raccomanda di rispettare sempre i formati previsti per i diversi tipi di allegati che vengono inseriti nella pratica.

In particolare si ricorda che per la procura l'unico formato ammesso è pdf.p7m, cioè un file di tipo pdf firmato digitalmente.

impresainungiorno.gov.it  
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti  
Call Center SUAP 199502010  
ROVIGO [ 205 ]

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > COMPILAZIONE PRATICA > ALLEGA DOCUMENTI

CANCON.GOV.IT

Pratiche in bozza  
Le mie pratiche inviate (MyPage)

✓ Descrizione pratica  
✓ Autorizzazioni  
✓ Generazione Pratica  
✓ Scelta settore  
✓ Scelta operazioni  
✓ Scelta interventi eventuali  
✓ Scelta destinatario  
✓ Scelta allegati eventuali  
Completazione Pratica  
Dati Dichiarazioni  
Pagamento oneri  
Allega Documenti  
Firma  
Invio

Call Center SUAP 199502010  
Contattaci  
Manuale utente  
Manuale pagamenti

**GESTIONE DEGLI ALLEGATI**

Allegare i documenti richiesti.  
Il simbolo [!] indica la presenza di un "documento obbligatorio", ovvero di un documento che deve essere necessariamente allegato ai fini della successiva spedizione della pratica.  
Il pulsante (+) permette di allegare documenti suddivisi in file multipli. Il pulsante '-' di eliminare le occorrenze superflue.  
Nel caso di SCIA contestuale alla Comunicazione Unica si consiglia di allegare esclusivamente documenti firmati in formato PDF.

**DOCUMENTI ALLEGATI**

Procura speciale [!]  
Scarica il modello del documento  
Tipologie ammesse: pdf.p7m,pdf Max: 9,77 MB Allega

Copia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale [!]  
Tipologie ammesse: pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

Copia attestazione versamento oneri, diritti e spese  
Tipologie ammesse: dwf.p7m,svg.p7m,jpg.p7m,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

Allegati liberi  
Tipologie ammesse: dwf.p7m,svg.p7m,jpg.p7m,pdf.p7m,pdf.xml,dwf,svg,jpg Max: 9,77 MB Allega

Salva Annulla

Pagina precedente Proseguì

powered by InfoCamera S.p.A.

### Nuovo!

Nel caso in cui si debba allegare un documento composto da più file si procede come segue:

cliccare sul bottone '+' per aggiungere, ('-' per togliere'), una seconda, una terza... e così via, riga; poi per ogni riga, usando il pulsante "Allega", allegare il file scelto, ricordando di rispettare i vincoli sul formato.

Allegati tutti i documenti richiesti, compresi gli allegati liberi se è il caso, ricordare di fare click sul pulsante "Salva".

Notare che la sezione "Allegati liberi" si deve utilizzare solo se in presenza, nella pratica, di documentazione eterogenea non espressamente prevista.

L'immagine di pagina successiva illustra quanto descritto:

**DOCUMENTI ALLEGATI**

attestazione e/o asseverazione di tecnici abilitati ai sensi art. 19 Legge 241/90 e s.m.i.

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

**+**

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="#">807L1921.CUI.PDF.p7m</a> | 31,44 KB | <span>Rimuovi</span> | <span>Allega</span> |
|  <a href="#">612J3452.CUI.PDF</a>     | 29,35 KB | <span>Rimuovi</span> | <span>Allega</span> |
|  <a href="#">513Q0656.CUI.PDF.p7m</a> | 31,45 KB | <span>Rimuovi</span> | <span>Allega</span> |

**+ -**

Allegati liberi

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m;pdf;xml;dwf;svg;jpg Max: 9,77 MB Allega

**+**

copia attestazione versamento oneri, diritti e spese

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

**+**

Salva Annulla

Pagina precedente Proseguì

## Funzionalità “Pratiche in bozza”

La funzionalità “Pratiche in bozza” (link evidenziato dal circolo in rosso) consente di visualizzare le pratiche in bozza dell'utente che si è autenticato al portale, 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.

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP ROVIGO [ 205 ]

**CANCOM.GOV.IT**

**Pratiche in bozza** (link evidenziato in rosso)

Le mie pratiche inviate (MyPage)

- Descrizione pratica
- Autorizzazioni
- Generazione Pratica
  - Scelta settore
  - Scelta operazioni
  - Scelta interventi eventuali
  - Scelta destinatario
  - Scelta allegati eventuali
- Compilazione Pratica
- Firma
- Invio

Call Center SUAP 199502010

Contattaci

Manuale utente

Manuale pagamenti

**ESITO INVIO PRATICA**

La pratica è stata inviata correttamente. Un messaggio PEC di conferma verrà inviato alla casella indicata come Domicilio Elettronico.

Il codice della pratica inviata è:

Pratiche in bozza Nuova pratica per il medesimo SUAP

Per creare una nuova pratica su un SUAP diverso torna a ["in tre click"](#) sul portale impresainungiorno.

## Pagina “Pratiche in bozza”

**impresainungiorno.gov.it**

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

Call Center SUAP 199502010

PRATICHE IN BOZZA > NESSUNO SPORTELLO SELEZIONATO

**CANCOM.GOV.IT**

Pratiche in bozza

Le mie pratiche inviate (MyPage)

Call Center SUAP 199502010

Contattaci

Manuale utente

Manuale pagamenti

**PRATICHE IN BOZZA**

Elenco delle pratiche non ancora inviate al SUAP competente.

|   | Comune            | Descrizione pratica                            | Ultima modifica |      |         |
|---|-------------------|--|-----------------|------|---------|
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - AAAAAA                                  | 23-09-2014      | Apri | Elimina |
| > | OSIO SOPRA [4897] | [OR] - ...                                     | 15-09-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - prova                                   | 08-08-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - Pratica di prova                        | 04-06-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - prova 03-06-2014 nuova anagrafica       | 03-06-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - prova                                   | 30-05-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - Prova SCIA camerale                     | 30-05-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - prova                                   | 06-05-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - prova nuove label anagrafica            | 06-05-2014      | Apri | Elimina |
| > | ROVIGO [205]      | [SC] - Impresa Rossi giovanni ... apertura bar | 05-05-2014      | Apri | Elimina |

1 2 3

## Verifica stato pratica e invio documentazione integrativa: funzione Le mie pratiche inviate (MyPage)

Tramite il pulsante “Le mie pratiche inviate” presente nel menu in alto a sinistra (vedi immagine sotto)

The screenshot shows the web portal for 'impresainungiorno.gov.it'. The header includes the logo and the text 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti'. Below the header, there are navigation tabs: 'PRATICHE IN BOZZA', 'PROCEDIMENTO SUAP', and 'INVIO'. A 'CANCORR.GOV.IT' button is visible. The main content area is titled 'INVIO PRATICA' and contains the message: 'La Pratica è pronta per essere inviata al destinatario scelto. Premere il pulsante 'Inoltra' per effettuare l'invio.' Below this, it states 'La Pratica verrà inviata allo sportello SUAP:' followed by a list item 'SUAP DEL COMUNE DI ROVIGO'. At the bottom of the main area are buttons for 'Pagina precedente' and 'Inoltra'. On the left sidebar, a menu is visible with the item 'Le mie pratiche inviate (MyPage)' circled in red. Other menu items include 'Descrizione pratica', 'Autorizzazioni', 'Generazione Pratica', 'Scelta settore', 'Scelta operazioni', 'Scelta interventi eventuali', 'Scelta destinatario', 'Scelta allegati eventuali', 'Compilazione Pratica', 'Firma', and 'Invio'. At the bottom of the sidebar, there are links for 'Call Center SUAP 199502010', 'Contattaci', 'Manuale utente', and 'Manuale pagamenti'.

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 integrazioni di pratica, quando il SUAP abbia avviato “una richiesta di integrazione documentale”, comunicazioni, quando si intenda inviare spontaneamente documenti al SUAP, documenti che attestano la conformazioni dell'attività, quando il SUAP abbia avviato “una richiesta di conformazione dell'attività”.**



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”;

The screenshot shows the SUAP di ASOLO website interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Naviga la banca dati' and 'Consulta i procedimenti SUAP'. The main content area is titled 'Scheda informativa Comune di ASOLO' and contains a text block explaining the portal's purpose. Below this, there are sections for 'DATI IDENTIFICATIVI SUAP' and 'RESPONSABILE DEL SUAP E RECAPITI'. The 'I SERVIZI TELEMATICI DEL SUAP DI ASOLO' section features several links, with a red arrow pointing to the link 'Verifica on line lo stato di avanzamento delle pratiche'. Other links include 'Consultazione elenchi procedimenti per le imprese', 'Compilazione assistita firma e invio on line di istanze e procedimenti', and 'Trasmissione delle SCIA contestuali a pratiche Registro Imprese'. At the bottom, there are 'Help Desk' sections for 'Configurazioni e dotazioni strumentali' and 'Help Desk Pubbliche Amministrazioni'.

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 [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) in a Mozilla Firefox browser. The page title is "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 features several banners and text blocks:

- UNA SOLUZIONE IN COMUNE SUAP**: A banner with the SUAP logo and the text "Accedi alle tue pratiche inviate". A red arrow points to this banner.
- impresa.gov**: A banner with the text "Accedi alla sezione per i servizi on line della PA centrale per l'impresa".
- UNA SOLUZIONE IN COMUNE SUAP comunica**: A banner with the text "Integrazione front office SUAP Camerale con ComUnica/StarWeb".
- SUAP Elenco nazionale**: A banner with the text "Accedi alla sezione per reperire le informazioni".

The "Risorse e servizi on line" section contains the following text:

**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.

At the bottom, there are two boxes:

- 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 »](#)

Di seguito le caratteristiche principali della funzione MyPage:

- La funzione di integrazione pratica da MyPage è disponibile solo per il dichiarante, solo cioè per colui che ha firmato la pratica; non è invece disponibile per il titolare o legale rappresentante del soggetto richiedente (impresa o altro tipo di soggetto): quest'ultimo può solo visualizzare la pratica;
- Alla funzione MyPage possono accedere persone che si sono registrate al portale con registrazione debole o forte. Per debole si intende registrazione con user e password non Telemaco; per forte si intende registrazione con CNS o con user e password Telemaco;
- Accesso di persona con registrazione debole:
  - Vengono mostrate solo le pratiche di cui si è dichiarante; un messaggio avvisa che per visualizzare le altre (quelle in cui si è il richiedente come titolare o legale rappresentante dell'impresa) è necessario accedere con autenticazione forte;
  - Non è consentito scaricare documenti dalle pratiche visualizzate;
  - E' consentita l'integrazione pratica con il seguente vincolo: ogni documento che si invia per integrazione o comunicazione deve almeno essere firmato dal dichiarante, cioè da chi sta visualizzando la pratica (in aggiunta potrebbe essere firmato anche da altre persone);
- Accesso di persona con registrazione forte:
  - vengono mostrate, come già avviene ora, tutte le pratiche di cui si è richiedente e dichiarante;
  - E' consentita l'integrazione pratica solo delle pratiche di cui è dichiarante, senza però il vincolo che ogni documento che si invia per integrazione o comunicazione sia firmato dal dichiarante stesso (potrebbe essere già stato firmato da un tecnico, e non serve l'aggiunta della firma del dichiarante)

Di seguito la lista delle pratiche inviate:

The screenshot shows the website interface for 'impresainungiorno.gov.it'. The header includes the logo and the slogan 'Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti'. The navigation menu contains: HOME, ACCESSO AI SUAP, AREE TEMATICHE, AREA INFORMATIVA, RISORSE E SERVIZI, HELP DESK. Below the menu, there is a search bar and a 'RISORSE E SERVIZI > SCRIVANIA UTENTE' breadcrumb.

The main content area is titled 'Visualizza pratiche inviate' and features a 'Ricerca avanzata' search box. Below this, there are two sections: 'Ultime 10 pratiche inviate' and 'Visualizza altro'. The 'Ultime 10 pratiche inviate' section contains a table with the following data:

| 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<br>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     |

On the left side of the screenshot, there is a section for 'Accessi alla sezione per i servizi integrati della PA per l'impresa' and a 'Call Center SUAP' box with the number 199 502 010. The call center text 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 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.'

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

### Attenzione!

- La lista comprende tutte le pratiche aperte e, le pratiche chiuse da meno di un anno.
- Sulla lista sono visibili sia le pratiche inviate al SUAP sia quelle inviate alle Agenzie per le Imprese.
- Le pratiche inviate a StarWeb sono visibili solo dopo che tramite Comunica/StarWeb è stato effettuato l'invio al Registro Imprese della Camera di Commercio, in quanto solo allora la pratica SUAP viene effettivamente consegnata al destinatario.

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) interface on the 'impresa.gov' portal. The page title is 'Visualizza pratiche inviate'. The search form includes 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, a section titled 'Accedi alla sezione per i servizi integrati della PA per l'impresa', and a 'Call Center SUAP' section with the phone number '199 502 010' and a headset icon. The Call Center section also includes the text: '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 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.

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

RISORSE E SERVIZI > SCRIVANIA UTENTE

**impresa.gov**

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

Call Center SUAP 199 502 010

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

Pratica BRANCL85M03H620R-07112012-1011 « Indietro

Estremi pratica

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 +

Mittente della pratica +

Dati impresa richiedente +

Legale rappresentante +

Iter della pratica (Eventi) +

Aggiungi una nuova comunicazione

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 o che rispondono a una Richiesta di Integrazione Documentale.

Si rammenta, come già detto, che la funzione di invio di documentazione inerente la 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.

**Nuovo!**

La pagina a cui si giunge è riportata sotto:

**Comunicazione per la pratica**[« Indietro](#)

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

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

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

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

**Estremi pratica a cui si riferisce la comunicazione**

**SPORTELLINO:** Suap ROVIGO [205]

**OGGETTO:** pratica automatica

**DOMICILIO**

**ELETTRONICO:**

**STATO DELLA PRATICA:** ISTRUTTORIA

**TIPO PROCEDIMENTO:** SCIA

**PROCEDIMENTI**

**PRESENTI:**

- Cessazione attività di barbiere

**TIPO INTERVENTO:** ALTRO

**DATA INVIO:** 9/12/2015

**PROTOCOLLO SUAP:** REP\_PROV\_RO/RO-SUPRO/9594611/9-12-2015

Nella sezione "Informazioni relative alla comunicazione", dal menù a tendina "Seleziona un tipo di richiesta", occorre selezionare il tipo di invio che si intende fare, comunicazione se spontaneo, conformazione di attività o integrazione secondo quanto richiesto dal SUAP.

Dalla sezione "Allegati" si individua un file da inviare mediante il pulsante "Sfoglia", e poi si procede al suo caricamento con il pulsante "Upload" e al suo invio con il pulsante "Invia".

## Informazioni relative alla comunicazione

Tipo di richiesta

- Seleziona un tipo di richiesta
- Comunicazione
- Conformazione di attività
- Integrazione

Lo spazio sottostante è utilizzabile per fornire indicazioni aggiuntive sui documenti che l'impresa invia al SUAP, non per sostituire, a testo libero, la risposta alla richiesta di conformazione inviata dal SUAP. Questa risposta deve essere trasmessa allegando documenti firmati digitalmente, e che rispettino i formati previsti sotto elencati.

Note di compilazione

## 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

Nessun file selezionato.

## 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, nel riquadro "Note di compilazione", 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 avvenuto ricevimento 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-SUPRO/0000320 del 23/10/2012.

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**

50

Codice pratica: (

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