



Camera di Commercio
Bergamo



Bergamo Sviluppo
Azienda Speciale della Camera di Commercio

LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE SUL PORTALE WWW.IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT

Sabato 14 Aprile 2018
Ordine degli Architetti della Provincia di Bergamo

Dott.ssa Paola Consonni
Dott. Giuseppe Aquino

LA FUNZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

La Direttiva 123/2006/CE introduce e delinea un modello di **Sportello Unico** che si configura come:

- Strumento di organizzazione e gestione amministrativa
- Centro di informazioni ed assistenza che **consente ai prestatori di servizi (anche esercenti attività delle libere professioni) di avere a disposizione un unico interlocutore** tramite il quale ottenere informazioni, compiere gli adempimenti previsti e ricevere attestazioni, autorizzazioni e abilitazioni senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte nel procedimento



George Tooker's
'Government Bureau,' 1956

Nel nostro ordinamento giuridico sono stati introdotti due Sportelli Unici:

- il **SUAP**: Sportello Unico per le Attività Produttive (D.P.R. 160/2010)
- il **SUE**: Sportello Unico per l'Edilizia (D.P.R. 380/2001)

COMPETENZE DEL SUAP – D.P.R. 160/2010

IL SUAP:

- Competente per ***tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi***, e quelli relativi alle ***azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento***, nonché cessazione riattivazione delle suddette attività
(art. 2 D.P.R. 160/2010)
- Salva diversa disposizione dei comuni interessati, sono attribuite al SUAP le ***competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva***
(art 6. c.4 D.P.R. 160/2010)



COMPETENZE DEL SUE – D.P.R. 380/2001

IL SUE:

- Cura tutti i rapporti fra ***il privato, l'amministrazione e le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio***
(art. 5, c. 1 D.P.R. 380/2001)
- Costituisce l'unico punto d'accesso per la ***presentazione di istanze edilizie da parte del privato*** (art. 5, c. 1-bis D.P.R. 380/2001)



SPORTELLI UNICI A CONFRONTO

SUAP

- **Unico punto di accesso per il richiedente** in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, **che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le PA, comunque coinvolte**
- Le pratiche di edilizia produttiva devono essere presentate e gestite in modalità **esclusivamente telematica**

SUE

- **Unico punto di accesso per il privato interessato** in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, **che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le PA, comunque coinvolte**
- Il SUE **accetta le istanze presentate in modalità telematica e provvede all'inoltro telematico** della documentazione alle altre PA

- ✓ Due sportelli che operano con **le medesime finalità**
- ✓ All'impresa, al professionista e al cittadino deve essere garantito il **“diritto all'uso delle tecnologie telematiche”**, già riconosciuto nel CAD (art. 3)

VERSO LA PIENA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA

D.L. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

➤ Introduce **nuovi diritti per cittadini ed imprese** nei rapporti con la PA

- ✓ Articolo 3: Diritto all'uso delle **tecnologie informatiche**
- ✓ Articolo 5: Diritto all'utilizzo dei **pagamenti con modalità informatiche**
- ✓ Articolo 7: Diritto a **servizi on-line** semplici e integrati
- ✓ Articolo 8, Diritto all'**alfabetizzazione informatica**



➤ Prevede **particolari prescrizioni per le PA**

- ✓ Articolo 15: **Digitalizzazione e riorganizzazione** delle PPAA attraverso il migliore e più esteso **utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**, semplificando i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese
- ✓ Articolo 40: Le PA formano gli **originali dei propri documenti con mezzi informatici**
- ✓ Articolo 41: Le PA gestiscono il procedimento amministrativo utilizzando **le tecnologie dell'informazione e della comunicazione**

VERSO LA PIENA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA

➤ D.L. 90/2014, convertito con legge 114/2014

Prevede in capo alla PA, tra cui i **Comuni**, l'obbligo di adozione di un **PIANO di completa informatizzazione** delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta all'utente la **compilazione on line** con procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il **SPID**.



➤ D.P.C.M. 13 novembre 2014

Gestione totalmente dematerializzata dei documenti, compresi quelli delle PA, sin dalla fase della loro generazione

➤ Legge delega 124/2015, c.d. «Riforma Madia»

Ridefinire e semplificare i procedimenti amministrativi, in relazione alle esigenze di celerità, certezza dei tempi e trasparenza **nei confronti dei cittadini e delle imprese, mediante una disciplina basata sulla loro digitalizzazione e per la piena realizzazione del principio «innanzitutto digitale»** (Criterio direttivo del «digital first»)

SEMPLIFICARE ATTRAVERSO IL FRONT OFFICE UNICO



Regione Lombardia permette la **razionalizzazione delle risorse già esistenti**:

“i comuni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono svolgere attraverso un'**unica struttura** sia i compiti e le funzioni dello **sportello unico per le attività produttive**, sia i compiti e le funzioni dello **sportello unico per l'edilizia**” (L.R. 12/2005, art. 32, c. 2)

Fo unificato SUAP/SUE

- Molti comuni hanno deciso di adottare un modello organizzativo che prevede la costituzione di un **Unico Sportello, grazie all'unificazione del Front Office**
- Professionisti, imprese e privati possono presentare le proprie istanze attraverso l'utilizzo del **medesimo applicativo software**
- **Canale unico** di presentazione, andando a limitare la difformità che caratterizza le nostre PA
- **Informatizzazione dei procedimenti** edilizi (sia edilizia produttiva sia edilizia residenziale)
- Corretta implementazione del **Fascicolo Informatico d'Impresa** («contenitore virtuale» di raccolta dei dati e dei documenti relativi a ciascuna impresa)

IL PORTALE www.impresainungiorno.gov.it



IL PORTALE www.impresainungiorno.gov.it

Quasi 3600 Comuni che coprono circa 2,3 milioni di imprese su tutto il territorio nazionale

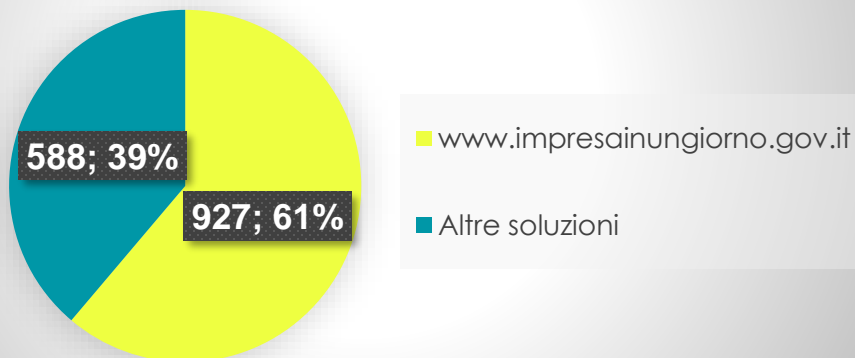
Oltre 1 milione e 100mila pratiche amministrative, con oltre 200mila visitatori che ogni mese accedono in media alla piattaforma in 6 anni di operatività a livello nazionale

Nel corso del 2017 è notevolmente **aumentato il numero di pratiche edilizie** transitate attraverso il portale con più di **50.000 istanze in materia edilizia** ricevute

Nel 2017, **raddoppiate in Lombardia le pratiche edilizie ricevute tramite il portale** rispetto al 2016

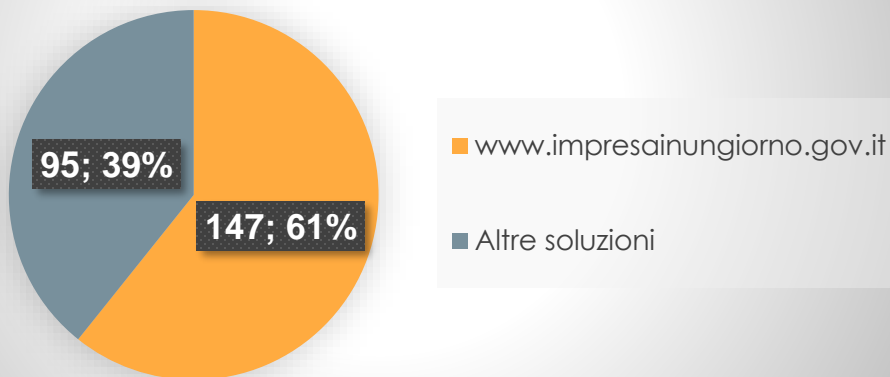
IL PORTALE www.impresainungiorno.gov.it

Applicativi utilizzati dai comuni lombardi



IL PORTALE www.impresainungiorno.gov.it

Applicativi utilizzati dai comuni bergamaschi



IL PORTALE www.impresainungiorno.gov.it

Il portale camerale è già predisposto per la ricezione e la gestione di tutte le pratiche edilizie e garantisce:

- ✓ L'elaborazione della pratica completamente informatica
- ✓ La trasmissione telematica
- ✓ L'acquisizione continua da parte del sistema
- ✓ Un codice identificativo unico per ciascuna pratica
- ✓ La modulistica della pratica omogenea su tutto il territorio nazionale e sempre aggiornata
- ✓ I pagamenti elettronici
- ✓ La conservazione a norma dei documenti informatici
- ✓ L'implementazione automatica del Fascicolo Informatico d'Impresa

La gestione telematica dei procedimenti è divenuta una necessità ma anche una preziosa **opportunità di semplificazione!**

le pratiche per la tua attività

Accedi al SUAP del Comune di

Inserisci un comune



L'impresa e il comune

Cos'è e a cosa serve lo

Sportello unico per le attività produttive
e gli adempimenti con le istituzioni locali

PER SAPERNE DI PIÙ



L'impresa e la PA centrale

I servizi online per le imprese erogati dalla
Pubblica Amministrazione e gli
adempimenti con le istituzioni nazionali

PER SAPERNE DI PIÙ



L'impresa e l'Europa

Informazioni e assistenza per imprese
e professionisti italiani e stranieri che
operano nell'**Unione Europea**

PER SAPERNE DI PIÙ

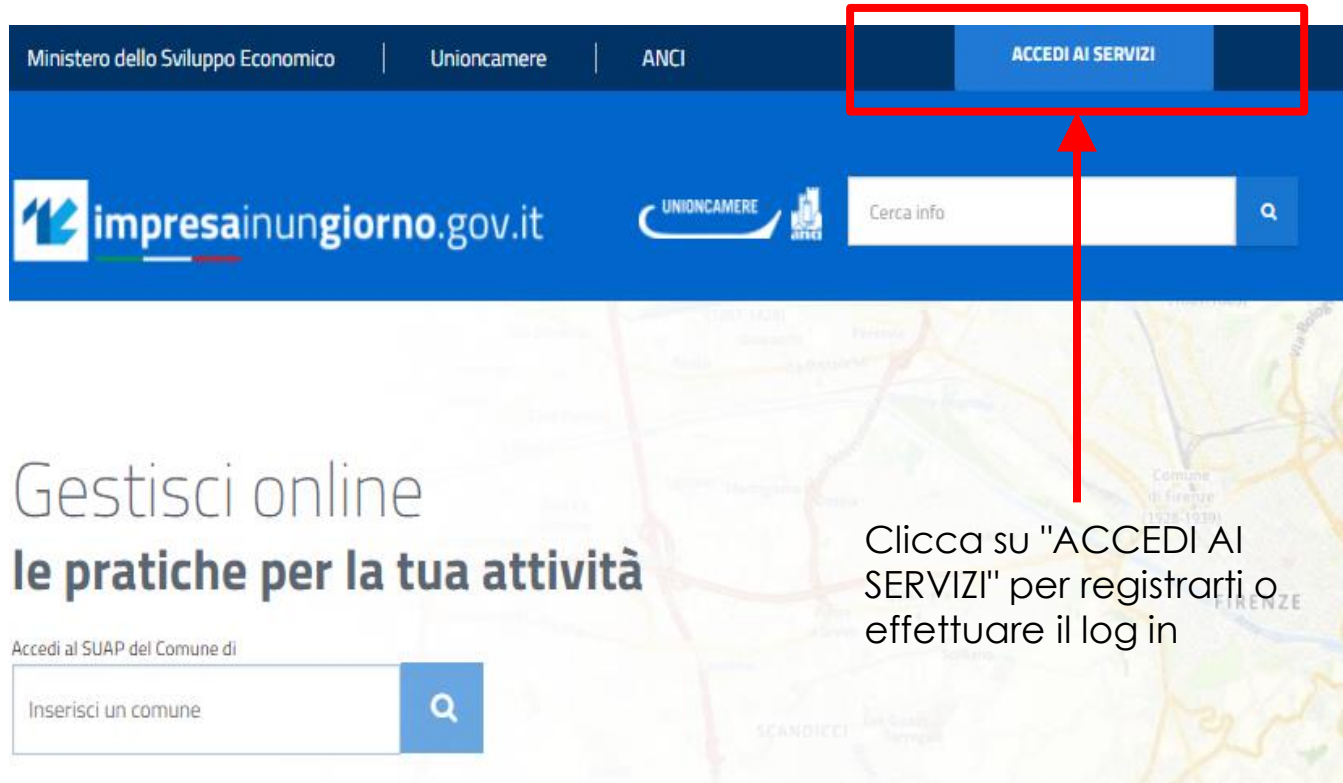


Help Desk

0664892892 dal Lunedì al Venerdì
dalle 8:30 alle 18:30

GUIDE FAQ PER LA PA

ACCESSO E REGISTRAZIONE



The image shows the top navigation bar of the 'impresainungiorno.gov.it' website. The bar is dark blue with white text. On the left, it says 'Ministero dello Sviluppo Economico | Unioncamere | ANCI'. On the right, there is a button labeled 'ACCEDI AI SERVIZI' which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this button down towards the main content area. Below the navigation bar is a blue header with the website logo 'impresainungiorno.gov.it' on the left, the 'UNIONCAMERE' logo in the center, and a search bar on the right with the placeholder text 'Cerca info' and a magnifying glass icon. The main content area has a light blue background with a faint map of Florence. On the left, it says 'Gestisci online le pratiche per la tua attività'. Below this, there is a search bar for 'Accedi al SUAP del Comune di' with the placeholder text 'Inserisci un comune' and a magnifying glass icon. On the right, there is a text box that says 'Clicca su "ACCEDI AI SERVIZI" per registrarti o effettuare il log in'.

Ministero dello Sviluppo Economico | Unioncamere | ANCI

ACCEDI AI SERVIZI

impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

Cerca info

Gestisci online
le pratiche per la tua attività

Accedi al SUAP del Comune di

Inserisci un comune


Clicca su "ACCEDI AI SERVIZI" per registrarti o effettuare il log in

ACCESSO E REGISTRAZIONE

La prima volta che si accede al portale sarà necessario registrarsi per poter inoltrare le istanze...


Accedi con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

 **Entra con SPID**


Accedi con CNS


Se possiedi un Certificato Digitale (CNS), inserisci il supporto nel tuo dispositivo (Smart Card o Token USB) e clicca sul bottone 'ENTRA CON CNS'.

 **ENTRA CON CNS**

Registrazione

- > [Recupero password](#)
- > [Modifica dati utente](#)
- > [Opzioni telemaco](#)

 **REGISTRATI**

spid |  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Accedi con Username e Password

Nome utente

Password

ENTRA

... cliccando su "Registrati" e completando la procedura guidata

ACCESSO E REGISTRAZIONE

Per accedere dopo essere registrati, è necessario inserire
Nome utente e password nei relativi campi...

The screenshot shows the login and registration interface. At the top, there are three main sections: 'Accedi con SPID', 'Accedi con CNS', and 'Registrazione'. Below 'Accedi con SPID' is a description of SPID and a blue button labeled 'Entra con SPID'. Below 'Accedi con CNS' is a description of CNS and a blue button labeled 'ENTRA CON CNS'. Below 'Registrazione' are links for 'Recupero password', 'Modifica dati utente', and 'Opzioni telemaco', and a blue button labeled 'REGISTRATI'. At the bottom, there is a section for 'Accedi con Username e Password' with input fields for 'Nome utente' and 'Password'. A red triangle is drawn over the 'Entra con SPID' and 'ENTRA CON CNS' buttons, with arrows pointing from these buttons to the 'Nome utente' and 'Password' input fields. Below the input fields, there is a blue button labeled 'ENTRA', which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text '... e cliccare su "ENTRA"' to this button.

Accedi con SPID
SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Entra con SPID

Accedi con CNS
Se possiedi un Certificato Digitale (CNS), inserisci il supporto nel tuo dispositivo (Smart Card o Token USB) e clicca sul bottone 'ENTRA CON CNS'

ENTRA CON CNS

Registrazione
> [Recupero password](#)
> [Modifica dati utente](#)
> [Opzioni telemaco](#)

REGISTRATI

Accedi con Username e Password

Nome utente

Password

ENTRA

... e cliccare su "ENTRA"

ACCESSO E REGISTRAZIONE

Si può accedere al portale anche tramite SPID o con Carta Nazionale dei Servizi (CNS) senza doversi registrare...

The screenshot displays the login and registration options for the SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) and CNS (Carta Nazionale dei Servizi) portals. The interface is divided into three main sections: 'Accedi con SPID', 'Accedi con CNS', and 'Registrazione'.

- Accedi con SPID:** This section includes a description of SPID and a button labeled 'Entra con SPID' with a user icon. A red box highlights this button, and a red arrow points from it towards the 'Accedi con Username e Password' section.
- Accedi con CNS:** This section includes a description of CNS and a button labeled 'ENTRA CON CNS' with a Smart Card icon. A red box highlights this button, and a red arrow points from it towards the 'Accedi con Username e Password' section.
- Registrazione:** This section includes links for 'Recupero password', 'Modifica dati utente', and 'Opzioni telemaco', along with a 'REGISTRATI' button with a user icon.
- Accedi con Username e Password:** This section includes input fields for 'Nome utente' and 'Password', and an 'ENTRA' button.

Red annotations (boxes and arrows) highlight the 'Entra con SPID' and 'ENTRA CON CNS' buttons, indicating that users can access the portal without registration by clicking these icons and following the guided procedure.

... cliccando sulla relativa icona e seguendo la procedura guidata

PRESENTARE UN'ISTANZA

Bisogna selezionare prima lo Sportello Unico, inserendo le iniziali del Comune o la denominazione completa nel campo di ricerca...

The screenshot shows the website 'impresainungiorno.gov.it' with the Unioncamere logo. The main heading is 'Gestisci online le pratiche per la tua attività'. Below this is a search bar labeled 'Accedi al SUAP del Comune di'. The search input field contains 'Pei' and has a magnifying glass icon. Below the search bar, a dropdown menu shows two results: 'Peia, BG, Italia' and 'Peio, TN, Italia'. A red box highlights the search input field, and another red box highlights the first result, 'Peia, BG, Italia'. A red arrow points from the text above to the search input field, and another red arrow points from the text below to the first result.

impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

Gestisci online
le pratiche per la tua attività

Accedi al SUAP del Comune di

Pei

Peia, BG, Italia

Peio, TN, Italia

... e cliccando sul
Comune desiderato

provincia di BERGAMO >



Sportello Unico delle Attività Produttive n° 5178

SUAP di PEIA (BG)

RESPONSABILE DEL SUAP E
RECAPITI

Responsabile

COTTI MARIA RITA

Indirizzo

VIA CÀ ZENUCCHI n.3 24020 - PEIA (BG)

Telefono

035731108

INFORMATI

COMPILA UNA PRATICA

Il Comune di PEIA svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività produttive avvalendosi del supporto della CCIAA di BERGAMO, 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.

ATTENZIONI!

Le Segnalazioni Certificate di inizio attività e le istanze devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uso predisposto (Sito web). L'invio alternativo di pratiche allegato 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.

I servizi telematici del suap di PEIA

Vai alle
Informazioni sulle attività

INFORMATI

Completa online
una nuova pratica

COMPILA

Accedi alle pratiche
che hai inviato

VAI ALLA SCRIVANIA

Paga online le
spese istruttorie

PAGHIA

Trasmetti la SCIA contestuale
al Registro Imprese

PER SAPERNE DI PIÙ

PRATICHE PRESENTATE AL SUAP di PEIA (BG)

ESPORTA ULTIMO MESE IN CSV

LBRLN81H48052A-30072012-1614ALBERTI LAURA

CCIAA_BG/BG-SUAP/0008237/30-7-2012



PRONGP68A30952E-17022012-10A3

AMADEI MASSIMILIANO

SU/PRO/0000993/17-2-2012



BISOFT6V7P030952D-05122011-15A5

ANTICA MACELLERIA BOSIO DI BOSIO FABIO
SEVERINO

SU/PRO/0001093/23-12-2011



PRESENTARE UN'ISTANZA

Si viene indirizzati alla Home page dello Sportello Unico selezionato

In fondo alla pagina dello Sportello selezionato è possibile vedere tutte le istanze che sono state presentate fino a quel momento allo Sportello Unico

PRESENTARE UN'ISTANZA

PRATICHE PRESENTATE AL SUAP di PEIA (BG)

ESPORTA ULTIMO MESE IN CSV

Codice della pratica	Ragione sociale	Numero di protocollo
03308580160-15012018-1408	INOXTECH S.R.L.	REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0001341/15-1-2018 >
03898040161-11122017-1658	ISOLANTI LEFFE S.R.L.	REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0040757/12-12-2017 >
03308580160-27102017-1517	INOXTECH S.R.L.	REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0037387/8-11-2017 >
03308580160-30102017-1026	INOXTECH S.R.L.	REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0037379/8-11-2017 >
03898040161-25092017-0949	ISOLANTI LEFFE S.R.L.	REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0033400/27-9-2017 >
03308580160-13092017-0956	INOXTECH S.R.L.	REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0031947/13-9-2017 >
01944260163-16062017-1114	DIMAR IMMOBILIARE S.R.L.	REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0023485/23-6-2017 >

Cliccando sul simbolo > è possibile vedere alcuni dettagli della pratica presentata

PRESENTARE UN'ISTANZA

PRATICHE PRESENTATE AL SUAP di [PEIA \(BG\)](#)

ESPORTA ULTIMO MESE IN CSV

Codice della pratica

03308580160-15012018-1408

Ragione sociale

INOXTECH S.R.L.

Numero di protocollo

REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0001341/15-1-2018

V

03308580160-15012018-1408

Dati pratica

Codice Sportello

5178

Oggetto

Comunicazione messa in esercizio impianto - attività ad emissioni scarsamente rilevanti ai sensi dell'art. 272, comma 1, del d.lgs. 152/2006 e smi.

Protocollo SUAP

REP_PROV_BG/BG-SUPRO/0001341/15-1-2018

Impresa richiedente

Ragione sociale

INOXTECH S.R.L.

Codice fiscale

03308580160

Indirizzo impianto produttivo

Ubicazione

VIA alle Cave

È possibile consultare i principali dati della pratica presentata nel rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e informazione

PRESENTARE UN'ISTANZA



Camera di Commercio
Bergamo

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 5178

SUAP di PEIA (BG)

**RESPONSABILE DEL SUAP E
RECAPITI**

Responsabile

COTTI MARIA RITA

Indirizzo

VIA Cà Zenucchi n.3 24020 - PEIA (BG)

Telefono

035731108

INFORMATI

COMPILA UNA PRATICA

Il Comune di PEIA svolge le funzioni di **Sportello Unico per Attività produttive** avvalendosi del supporto della CCIAA di BERGAMO, 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.

Cliccando invece su «Informati» è possibile visionare l'alberatura degli adempimenti ed eventuali tariffari

Dopo essere stati indirizzati alla pagina del SUAP selezionato, è necessario cliccare su "COMPILA UNA PRATICA"

IL PORTALE LATO UTENTE

Cliccare quindi su "COMPILA UNA PRATICA"

Aggiornamenti
sulle più recenti
implementazio
ni

impresainungiorno.gov.it / PEIA

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

Nuove funzioni di "validazione dell'indirizzo e dei dati catastali relativi alla localizzazione dell'attività" dal 06 marzo 2018

In fase di inserimento dell'indirizzo ove si svolge l'attività viene automaticamente proposto l'elenco delle vie del comune.

Nei casi in cui è previsto l'inserimento dei dati catastali, il sistema ne verifica la correttezza rispetto al catasto comunale, fornendo quindi un riscontro circa la correttezza formale dei dati inseriti.

N.B. Tali funzionalità sono presenti solo per i comuni che hanno provveduto a caricare a sistema i propri archivi toponomastico e catastali.

"Nuova pagina di accoglienza" e "Assistenza 2.0" dal 06 marzo 2018

La pagina di accoglienza, contenente le news sulla piattaforma e l'accesso alla compilazione, è stata rivista nella grafica e nella disposizione dei contenuti per rendere immediatamente fruibili le informazioni.

Contiene, inoltre, un accesso diretto al nuovo portale di **Assistenza in Self - Care** che:

- consente di ricercare in completa autonomia risposte a problematiche frequenti attraverso una barra di ricerca (google like) e alla possibilità di navigare in modo strutturato argomenti relativi alle principali funzionalità del servizio
- è accessibile in ogni momento senza vincoli di orario
- è totalmente gratuita
- permette comunque di contattare l'assistenza attraverso un quesito scritto o prenotando un appuntamento telefonico
- ti segue ovunque nella navigazione

"Nuova Anagrafica" dal 05 marzo 2018

La sezione dell'Anagrafica del richiedente viene rivista per rendere la compilazione più agevole nel rispetto dei contenuti previsti dalla scheda Anagrafica della modulistica standard nazionale.

In particolare:

- è possibile selezionare preventivamente se la pratica è riferita ad una PERSONA o ad un'IMPRESA. Se l'impresa richiedente è già iscritta al Registro Imprese sarà naturalmente possibile recuperare i dati dagli archivi ufficiali.
- Se il richiedente è una PERSONA, la compilazione dei dati è stata semplificata e resa essenziale.
- Sarà possibile indicare in fase di compilazione della scheda anagrafica se il richiedente è "cittadino non UE", in questo caso sarà obbligatorio indicare gli estremi del "permesso di soggiorno" mentre non sarà più richiesto di allegare la copia del "permesso di soggiorno" come previsto dalla nuova modulistica.

SUAP
SPORTELLI
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

Prima di compilare

COMPILA UNA PRATICA

Accesso diretto al nuovo
portale di **Assistenza in Self -
Care** che:

- consente di ricercare
risposte a problematiche
frequenti
- permette di contattare
l'assistenza attraverso un
quesito scritto o prenotando
un appuntamento telefonico



Assistenza

Cerca nell'Help



PRESENTARE UN'ISTANZA

Prima schermata di compilazione pratica

impresainungiorno.gov.it

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

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > DESCRIZIONE PRATICA

UNIONCAMERE

Pratiche in bozza
Le mie pratiche inviate (MyPage)

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

Assistenza
Manuale utente
Manuale pagamenti

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è 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.

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: [?]
Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: [?]

Seleziona uno sportello: PEIA

Codice fiscale pratica: [?]

Data pratica: [?]

Includi pratiche in bozza: [?]

Cerca

Annulla Conferma

- 1 - Nome utente
- 2 - Indicazione del comune selezionato
- 3 - Prime indicazioni per la compilazione
- 4 - Fasi della compilazione
- 5 - Strumenti di supporto per la compilazione

PRESENTARE UN'ISTANZA

Prima schermata di compilazione pratica

impresainungiorno.gov.it AQUINO GIUSEPPE (Esci)

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

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > DESCRIZIONE PRATICA PEIA [51

UNIONCAMERE

- Pratiche in bozza
- Le mie pratiche inviate (MyPage)**
- Descrizione pratica
 - Autorizzazioni
 - Generazione Pratica
 - Scelta settore
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi eventuali
 - Scelta destinatario
 - Scelte eventuali
 - Compilazione Pratica
 - Firma
 - Invio
- Assistenza
- Manuale utente
- Manuale pagamenti

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inserendo 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.

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: [✖]
Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?

Seleziona uno sportello: PEIA

Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica

Data pratica: []

Includi pratiche in bozza: ☐

Cerca

Annulla Conferma

Si può accedere alle pratiche non inviate cliccando su **"Pratiche in bozza"** Per le istanze inoltrate è invece necessario cliccare su **"Le mie pratiche inviate MyPage"**

PRESENTARE UN'ISTANZA

Prima schermata di compilazione pratica

impresainungiorno.gov.it

AQUINO GIUSEPPE (Esci)

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

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > DESCRIZIONE PRATICA

PEIA [5178]

UNIONCAMERE

Pratiche in bozza

Le mie pratiche inviate (MyPage)

Descrizione pratica

Autorizzazioni

Generazione Pratica

Scelta settore

Scelta operazioni

Scelta interventi eventuali

Scelta destinatario

Scelte eventuali

Compilazione Pratica

Firma

Invio

Assistenza

Manuale utente

Manuale pagamenti

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è 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.

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: [*]
(Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri))

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?

Seleziona uno sportello: PEIA

Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica

Data pratica:

Includi pratiche in bozza: ☐

Cerca

Annulla Conferma

Per creare una nuova istanza è necessario inserire una **breve descrizione** e poi cliccare su "Conferma"

Una volta confermata la descrizione, il sistema genera e salva la pratica nelle pratiche in bozza

PRESENTARE UN'ISTANZA

Prima schermata di compilazione pratica

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: [■]

Edilizia Produttiva - CILA



Si consiglia di specificare nella descrizione se l'istanza riguarda l'edilizia produttiva oppure quella residenziale



COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: [■]

Edilizia Residenziale - CILA

PRESENTARE UN'ISTANZA

Prima schermata di compilazione pratica

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica:

Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?

Seleziona uno sportello:

Codice fiscale/pratica:

Data pratica:

Includi pratiche in bozza: ☒

Cerca

<u>Comune</u>	<u>Descrizione pratica</u>	<u>Stato pratica</u>	<u>Ultima modifica</u>	
PEIA [5178]	[SC] - Test Presentazione Peia	In bozza	13-01-2018	Importa

1

Annulla Conferma

In alternativa è possibile importare i dati (tutto il contenuto presente nella vecchia pratica, esclusi gli allegati) da precedenti pratiche, già presentate o in bozza: inserendo i vari parametri e cliccando su “Cerca” compariranno le istanze da cui importare i dati

N.B.

In caso di «copia pratica» non bisogna inserire alcuna descrizione! Il sistema genererà una nuova pratica, assegnando una descrizione in automatico e ricordando che si tratta di una copia.

PRESENTARE UN'ISTANZA

Prima schermata di compilazione pratica

COMPILA NUOVA PRATICA:

Descrizione della pratica: !

Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?

Seleziona uno sportello: PEIA

Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica

Data pratica:

Includi pratiche in bozza: ☒

Cerca

<u>Comune</u>	<u>Descrizione pratica</u>	<u>Stato pratica</u>	<u>Ultima modifica</u>	
PEIA [5178]	[SC] - Test Presentazione Peia	In bozza	13-01-2018	Importa

1

Dopo aver selezionato la pratica dalla quale importare i dati, sarà necessario cliccare su "Importa" nell'istanza scelta. Nella nuova pratica così generata, risulteranno già compilati tutti i riquadri in comune con l'istanza dalla quale si sono importati i dati

N.B.


I dati «copiati» saranno comunque modificabili.

PRESENTARE UN'ISTANZA

Autorizzazioni

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > AUTORIZZAZIONI

PEIA [5178]

 UNIONCAMERE

[Pratiche in bozza](#)
[Le mie pratiche inviate \(MyPage\)](#)
[Descrizione pratica](#)
Autorizzazioni
[Generazione Pratica](#)
[Scelta settore](#)
[Scelta operazioni](#)
[Scelta interventi eventuali](#)
[Scelta destinatario](#)
[Scelte eventuali](#)
[Compilazione Pratica](#)
[Firma](#)
[Invio](#)
[Assistenza](#)
[Manuale utente](#)
[Manuale pagamenti](#)

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza. Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione. Per eseguire la funzione premere il pulsante "Nuova Autorizzazione" ed inserire il Codice Fiscale della persona. Sono previsti i profili di abilitazione sotto riportati, ordinati dalla abilitazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le abilitazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le abilitazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Sola Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello SUAP
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: 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.

Non è obbligatorio inserire ulteriori autorizzazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto 'CONFERMA'.


#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0	QNAGPP88B09F205J	GIUSEPPE	AQUINO	Creatore Pratica

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#) [Nuova Autorizzazione](#)

Il portale permette a diversi professionisti di lavorare sulla medesima pratica: per aggiungere collaboratori bisogna cliccare su "Nuova Autorizzazione" e inserire i relativi dati, altrimenti cliccare su "Conferma"

PRESENTARE UN'ISTANZA

Procura




impresainungiorno.gov.it

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

CONSONNI PAOLA (Esci)

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > **SCELTE EVENTUALI**

PEIA [5178]



UNIONCAMERE

» **Pratiche in bozza**

» **Le mie pratiche inviate (MyPage)**

» **Descrizione pratica**

» **Autorizzazioni**

» **Generazione Pratica**

» **Scelta settore**

» **Scelta operazioni**

» **Scelta interventi eventuali**

» **Scelta destinatario**

» **Scelte eventuali**

» **Compilazione Pratica**

» **Firma**

» **Invio**

» **Assistenza**

» **Manuale utente**

» **Manuale pagamenti**

SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

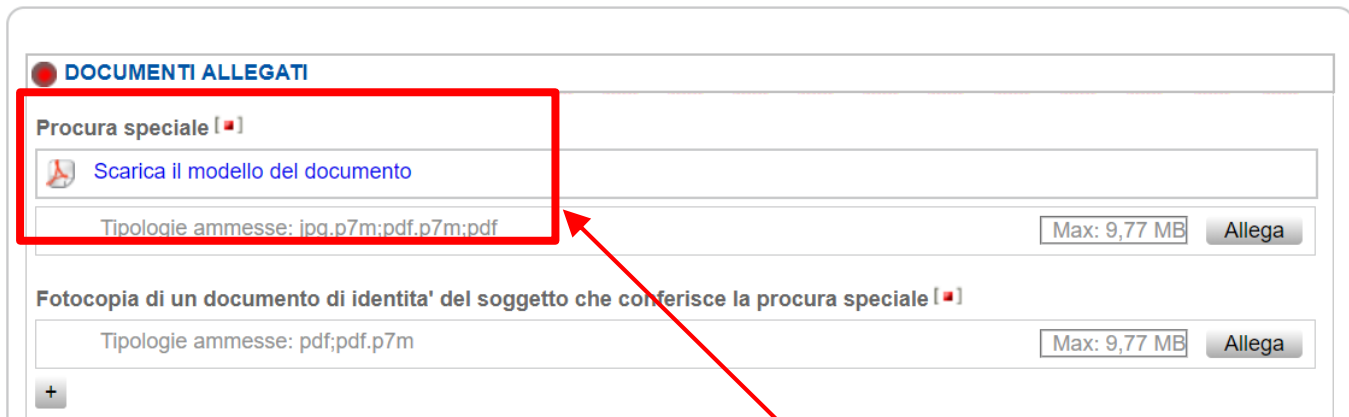
✓ **IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE**

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Per procura si intende esclusivamente una delega per la presentazione della pratica telematica: NON UNA PROCURA PER FIRMARE LA PRATICA PER CONTO DEL TITOLARE


PRESENTARE UN'ISTANZA

Procura



DOCUMENTI ALLEGATI

Procura speciale [🚩]

 [Scarica il modello del documento](#)

Tipologie ammesse: jpg,p7m;pdf,p7m;pdf Max: 9,77 MB

Fotocopia di un documento di identita' del soggetto che conferisce la procura speciale [🚩]

Tipologie ammesse: pdf;pdf.p7m Max: 9,77 MB

Tra gli allegati obbligatori, comparirà anche la procura, con cui il titolare ha delegato il professionista a presentare l'istanza telematica.
È possibile scaricare un fac-simile del modello, a mero titolo esemplificativo.

PRESENTARE UN'ISTANZA

Procura

LdT 14/03/18

"INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E LA PRESENTAZIONE TELEMATICA ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (art.19 legge 241/1990 e art. 3 comma 1 punto c del DPR 160/2010) :

SUAP DEL COMUNE DI PEIA

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

FIRMA
AUTOGRAFA

La presente procura speciale **va sottoscritta digitalmente dal procuratore** ed allegata alla pratica in file separato rispetto a quelli contenenti la copia informatica di un documento d'identità valido di ognuno dei sottoscrittori con firma autografa.

Il modulo **va sottoscritto con doppia firma:**


1° firma autografa del titolare

2° firma digitale del procuratore

PRESENTARE UN'ISTANZA

Scelta del Settore

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE PEIA [5178]

 **UNIONCAMERE**

[Pratiche in bozza](#)
[Le mie pratiche inviate \(MyPage\)](#)
[Descrizione pratica](#)
[Autorizzazioni](#)
[Generazione Pratica](#)
[Scelta settore](#)
[Scelta operazioni](#)
[Scelta interventi eventuali](#)
[Scelta destinatario](#)
[Scelte eventuali](#)
[Compilazione Pratica](#)
[Firma](#)
[Invio](#)
[Assistenza](#)
[Manuale utente](#)
[Manuale pagamenti](#)

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

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

Settore selezionato:

[Ricerca](#)

- ✦ Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
- ✦ Industria e artigianato
- ✦ Commercio, turismo e servizi
- ✦ Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti
- ✦ Sanità/Sociosanitario/Assistenziale/Strutture veterinarie


[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Selezionare quindi il settore di riferimento e cliccare su conferma

PRESENTARE UN'ISTANZA

Scelta del Settore - Edilizia produttiva

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE PEIA [5178]

 UNIONCAMERE

- Pratiche in bozza
- Le mie pratiche inviate (MyPage)
- Descrizione pratica
- Autorizzazioni
- Generazione Pratica
 - Scelta settore**
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi eventuali
 - Scelta destinatario
 - Scelte eventuali
- Compilazione Pratica
- Firma
- Invio
- Assistenza
- 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, turismo e servizi
- + Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti
- + Sanità/Sociosanitario/Assistenziale/Strutture veterinarie


[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Se l'istanza riguarda **l'edilizia produttiva**, si consiglia di selezionare il **settore dell'attività produttiva**: ad esempio, se l'intervento riguarda un esercizio commerciale, si consiglia di cliccare su "Commercio, turismo e servizi"

PRESENTARE UN'ISTANZA

Scelta del Settore - Edilizia residenziale

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE PEIA [5178]

 UNIONCAMERE

[Pratiche in bozza](#)
[Le mie pratiche inviate \(MyPage\)](#)

✓ [Descrizione pratica](#)
✓ [Autorizzazioni](#)
» [Generazione Pratica](#)
» [Scelta settore](#)
» Scelta operazioni
» Scelta interventi eventuali
» Scelta destinatario
» Scelte eventuali
» Compilazione Pratica
» Firma
» Invio

» [Assistenza](#)
» [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) Q Ricerca

- ✦ Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
- ✦ Industria e artigianato
- ✦ Commercio, turismo e servizi
- ✦ **Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti**
- ✦ Sanità/Sociosanità/Assistenziale/Strutture veterinarie

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Se l'istanza **riguarda l'edilizia residenziale** (o se non si conosce la destinazione d'uso dell'immobile), **bisogna selezionare "Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti"**

PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia produttività - scelta dell'attività

SCelta SETTORE ATTIVITÀ

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

Settore selezionato:

» Vicinato - settore merceologico NON alimentare

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

Q Ricerca

+ Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive

+ Industria e artigianato

- Commercio, turismo e servizi

- Commercio

Commercio da area pubblica

✓ Vicinato - settore merceologico NON alimentare

- Vicinato - settore merceologico alimentare e misto

+ Media struttura di vendita - settore merceologico NON alimentare

+ Media struttura di vendita - settore merceologico alimentare o misto

o Grande struttura di vendita - settore merceologico NON alimentare

o Grande struttura di vendita - settore merceologico alimentare o misto

o Vendita Straordinaria di Liquidazione

o Spacci interni

o Parafarmacia

o Vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio elettronico

o Vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici

o Vendita presso il domicilio del consumatore

o Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico

o Manifestazione fieristica di rilevanza locale (Mostra - Mercato)

o Feste di via

o Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio

o Attività di commissionario, mandatario e astatore dei prodotti ortoflorofrutticoli, carni, ittici

o Commercio all'ingrosso

o Vendita di prodotti marini

Si possono ricercare i diversi adempimenti dall'apposita stringa

A titolo esemplificativo, è stato selezionato il macro-settore "Commercio, turismo e servizi", il settore "Commercio" e l'attività "Vicinato - settore merceologico NON alimentare"

PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia produttività - scelta dell'attività

Dopo aver selezionato l'attività, sarà necessario cliccare su "Conferma" per proseguire nella creazione dei campi dell'istanza.

Si può tornare indietro o annullare le operazioni cliccando rispettivamente su "Pagina precedente" o "Annulla"

Nel caso in cui sia stata selezionata un'attività non pertinente, è sufficiente cliccare nuovamente su un'attività per selezionare l'adempimento desiderato

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

▼ Agricoltura, allevamento, pesca e attività esaltative
▼ Industrie e artigianato
▼ Commercio, turismo e servizi
▼ Commercio
▼ Commercio su aree pubbliche
▼ **Vicinato - settore merceologico NON alimentare**
 ○ Vicinato - settore merceologico Alimentare o Misto
 * Mista struttura di vendita - settore merceologico NON alimentare
 ○ Mista struttura di vendita - settore merceologico Alimentare o Misto
 ○ Grande struttura di vendita - settore merceologico NON alimentare
 ○ Grande struttura di vendita - settore merceologico Alimentare o Misto
 ○ Vendita Straordinaria di Liquidazione
 ○ Spazio interno
 ○ Parafarmacia
 ○ Vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio elettronico
 ○ Vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici
 ○ Vendita presso il domicilio del consumatore
 ○ Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico
 ○ Manifestazione festiva di rilevanza locale (Mostra - Mercato)
 ○ Feste di via
 ○ Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio
 ○ Attività di commercio, mercatato e esaltazione dei prodotti ortofrutticoli, carni, lattici
 ○ Commercio all'ingrosso
 ○ Vendita di oggetti preziosi
▼ Commercio/Industria/Entertainment/Entertainment di servizi
▼ Attività di servizi e professionali (quali ad esempio: Direzione/educazione di tiro a segno, Attività di "Tutoring", Attività formative, Attività fotografiche, etc.)
▼ Impianti di distribuzione di carburanti
○ Vendita di giornali e riviste
▼ Somministrazione di alimenti e bevande
○ Sale giochi
○ Attività ricreative e di divertimento per l'infanzia (biblioteca, baby parking)
▼ Sale da ballo, sociale di ballo, cinema e teatri
▼ Strutture sportive e di intrattenimento
○ Spettacoli professionali
○ Installazione temporanea luminaria
▼ Pubblico spettacolo, intrattenimenti pubblici, spettacoli viaggiatori (giroscopio, luna park, circhi, attrazioni varie)
▼ Strutture ricreative
○ Iniziative promozionali
○ Agenzie d'affari
○ Cantieristica
○ Attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione di apparecchi automatici ed elettronici da intrattenimento
○ Giochi locali, sale bingo, scommesse, videolottery e/o lotteria di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento
○ Commercio di prodotti floreali
○ Magazzini Generali
○ Attività di deposito di alimenti
○ Esposizione merci senza vendita
○ Attività di deposito merci
▼ Attività di trasporto di alimenti
○ Autotrasporti
○ Telecomunicazioni
○ Phone center/Internet point
○ Agenzie di viaggio
▼ Edilizia, Ambiente, Altri settori
▼ Sanità/Socio-sanitario

[Pagina precedente] [Annulla] **[Conferma]**


PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia produttività - scelta delle operazioni

A seconda dell'adempimento selezionato, potrebbe generarsi un menù di scelta delle operazioni diverso.

Cliccando su "EDILIZIA« compariranno i sotto-menù con i diversi adempimenti

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA OPERAZIONI PEIA

 UNIONCAMERE

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- Vicinato - settore merceologico **NON** alimentare

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri) Ricerca

- Audio gestione cessazione attività
- EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)**
- Eseguire interventi edilizi (anche varianti a precedenti titoli o in sanatoria)
- Altri adempimenti edilizi (inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, etc.)
- Acquisizione preventiva di pareri e atti di assenso
- Zona Sismica / Cementi armati
- Terre e rocce da scavo
- Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- Beni Paesaggistici
- Beni Culturali
- Passi carrabili
- AMBIENTE (A.U.A., A.I.A., V.I.A., VINCA, Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc...)
- ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)
- ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti sanitari, ecc...)

Pagina precedente Annulla Conferma

PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia produttività - scelta delle operazioni

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- Vicinato - settore merceologico NON alimentare

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

- » Comunicazione Inizio Lavoro Asseverata (C.I.L.A.)

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

q Ricerca

* Avvio, gestione, cessazione attività

* EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)

• Eseguire interventi edilizi (anche varianti a precedenti titoli o in sanatoria)

• Comunicazione di Inizio Lavori per opere temporanee (C.I.L.)

✓ Comunicazione Inizio Lavoro Asseverata (C.I.L.A.)

• Segnalazione Certificata di Inizio Attività Edilizia (S.C.I.A.)

• Segnalazione Certificata Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (S.C.I.A. alternativa P.d.C.)

• Richiesta di Permesso di Costruire (P.d.C.)

* Altri adempimenti edilizi (inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, etc.)

* Acquisizione preventiva di pareri e atti di assenso

* Zona Sismica / Cementi armati

* Terre e rocce da scavo

* Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

* Beni Paesaggistici

* Beni Culturali

* Passi carrabili

* AMBIENTE (A.U.A., A.I.A., V.I.A., VINCA, Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc..)

* ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)

* ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti sanitari, ecc...)

Pagina precedente

Annulla

Conferma

A titolo esemplificativo, è stata selezione la "Comunicazione e Inizio Lavori Asseverata" (C.I.L.A.), dopo la comparsa della spunta verde sarà necessario cliccare su conferma per proseguire

PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia produttività - scelta delle operazioni

SCelta OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- Vicinato - settore merceologico NON alimentare

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

Ricerca

- * Avvio, gestione, cessazione attività
- * EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)
- * AMBIENTE (A.U.A., A.I.A., V.I.A., VINCA, Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc.)
- * **ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)**
 - * Prevenzione incendi
 - * Messa in esercizio di ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento in servizio privato
- * **ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti sanitari, ecc...)**
 - * Casistiche relative alla vendita di specifici prodotti
 - * Notifica di registrazione o aggiornamento dell'attività alimentare presso l'ATS competente
 - * Occupazione suolo pubblico
 - * Mezzi pubblicitari
 - * Sottoservizi, Accessi, Recinzioni e Occupazioni di area demaniale, Opere in fascia di rispetto stradale Provincia/Città Metropolitana
 - * Accessi e Attraversamenti - ANAS
 - ☐ Installazione luminarie natalizie

Pagina precedente Annulla Conferma

Nel menù “**ALTRI ADEMPIMENTI**” sono presenti gli adempimenti riguardanti la prevenzione incendi e la messa in esercizio di ascensori

Nel menù “**ALTRE ESIGENZE**” connesse con l'esercizio dell'attività sono presenti gli adempimenti riguardanti la domanda di concessione di suolo pubblico per interventi edilizi e l'installazione di mezzi pubblicitari

PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia residenziale

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

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

Settore selezionato:

» Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

Q Ricerca

- * Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
- * Industria e artigianato
- * Commercio, turismo e servizi
- Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti
- ✓ Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti
- * Sanità/Sociosanitario/Assistenziale/Strutture veterinarie

Pagina precedente

Annulla

Conferma

Per presentare le pratiche riguardanti **l'edilizia residenziale**, sarà necessario selezionare il macro-settore **“Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti”** e, una volta comparsa, la spunta verde, cliccare su conferma

PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia residenziale - scelta delle operazioni

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

Ricerca

- EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)
 - * Eseguire interventi edilizi (anche varianti a precedenti titoli o in sanatoria)
 - * Altri adempimenti edilizi (inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, etc.)
 - * Acquisizione preventiva di pareri e atti di assenso
 - * Zona Sismica / Cementi armati
 - * Terre e rocce da scavo
 - * Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
 - * Beni Paesaggistici
 - * Beni Culturali
 - * Passi carrabili
- * AMBIENTE (A.U.A., A.I.A., V.I.A., VINCA, Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc..)
- * ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)
- * ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti sanitari, ecc...)

Pagina precedente Annulla Conferma

In questo caso non sarà necessario selezionare nessuna attività.

Il sistema genererà i medesimi menù con gli stessi adempimenti dell'edilizia produttiva:

- EDILIZIA
- ALTRI ADEMPIMENTI
- ALTRE ESIGENZE

PRESENTARE UN'ISTANZA

Edilizia residenziale - scelta delle operazioni

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- **Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti**

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

- » **Comunicazione Inizio Lavoro Asseverata (C.I.L.A.)**

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

Ricerca

EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)

Eseguire interventi edilizi (anche varianti a precedenti titoli o in sanatoria)

- ☒ Comunicazione di Inizio Lavori per opere temporanee (C.I.L.)
- ☒ **Comunicazione Inizio Lavoro Asseverata (C.I.L.A.)**
- ☐ Segnalazione Certificata di Inizio Attività Edilizia (S.C.I.A.)
- ☐ Segnalazione Certificata Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire (S.C.I.A. alternativa P.d.C.)
- ☐ Richiesta di Permesso di Costruire (P.d.C.)

- * Altri adempimenti edilizi (inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, etc.)
- * Acquisizione preventiva di pareri e atti di assenso
- * Zona Sismica / Cementi armati
- * Terre e rocce da scavo
- * Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- * Beni Paesaggistici
- * Beni Culturali
- * Passi carrabili
- * AMBIENTE (A.U.A., A.I.A., V.I.A., VINCA, Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc...)
- * ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)
- * ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti sanitari, ecc...)

Pagina precedente

Annulla

Conferma

In modo analogo con quanto mostrato per l'edilizia produttiva, è stata selezionata la "Comunicazione Inizio Lavori Asseverata" (C.I.L.A.), dopo la comparsa della spunta verde sarà necessario cliccare su conferma per proseguire. Adempimento e modulistica sono i medesimi per entrambe le tipologie di edilizia, cambia solo il punto di accesso

PRESENTARE UN'ISTANZA

Scelta del Destinatario

**UNIONCAMERE**

» [Pratiche in bozza](#)
» [Le mie pratiche inviate \(MyPage\)](#)

✓ [Descrizione pratica](#)
✓ [Autorizzazioni](#)
✓ [Generazione Pratica](#)
✓ [Scelta settore](#)
✓ [Scelta operazioni](#)
» [Scelta interventi eventuali](#)
» **Scelta destinatario**
» [Scelte eventuali](#)
» [Compilazione Pratica](#)
» [Firma](#)
» [Invio](#)

» [Assistenza](#)
» [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 PEIA

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Clicca su "Conferma" per proseguire

PRESENTARE UN'ISTANZA

Scelte Eventuali

 UNIONCAMERE

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

- ✓ [Descrizione pratica](#)
- ✓ [Autorizzazioni](#)
- ✓ [Generazione Pratica](#)
- ✓ [Scelta settore](#)
- ✓ [Scelta operazioni](#)
- ✓ [Scelta interventi eventuali](#)
- ✓ [Scelta destinatario](#)
- ✓ **Scelte eventuali**
- Compilazione Pratica
- Firma
- Invio

- Assistenza
- Manuale utente
- Manuale pagamenti

SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

☒ IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Se chi presenta la domanda non è un soggetto munito di procura (ma ad esempio è il proprietario dell'immobile) bisogna solo cliccare su "Conferma".

Se invece **chi presenta la domanda è dotato della procura**, sarà necessario **cliccare sulla relativa opzione** e, dopo la comparsa della spunta verde, cliccare su "Conferma".

Nota: il sistema genera campi addizionali obbligatori a seguito delle scelte eventuali selezionate.

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - prima schermata

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 pallino verde indica le sezioni che sono state interamente compilate, mentre quello rosso informa l'utente sulle sezioni ancora da compilare. 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.

I pulsanti '+' e '-' , ove presenti, permettono di inserire o eliminare ulteriori ricorrenze di informazioni che possono essere presenti in molteplici istanze.

Per avere visione di tutte le informazioni contenute nel modello è possibile scaricare un modulo in bianco o parzialmente compilato, utilizzando la funzione "Visualizza Anteprima" (valido a soli fini informativi, il modello deve essere compilato e spedito online).

Interventi Selezionati:

Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)

Adempimento attivato:

- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (art. 6-bis, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380)

Amministrazione competente:

- UFFICI COMUNE DI PEIA

Normative di riferimento:

- D.Lgs. 6.9.2011 n.159 ¹⁵⁹ Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (art. 85)
- D.P.R. 28/12/2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa
- D.P.R. 160 del 7 settembre 2010 Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo SUAP
- DPR 06/06/2001 n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, coordinato con D.L. 25 marzo 2010, n. 40, come sostituito dalla relativa legge di conversione
- D. Lgs n. 222/2016 Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124.
- Tabella A ¹²⁴ d.lgs. 222/2016

1

1- Istruzioni per la compilazione

2

2- Riepilogo
Adempimento e
Amministrazioni
Competente

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - prima schermata

<input type="radio"/> SCHEDA ANAGRAFICA
<input type="radio"/> QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE
<input type="radio"/> OGGETTO DELLA PRATICA
<input type="radio"/> DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
<input type="radio"/> LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO
<input type="radio"/> DATI CATASTALI
<input type="radio"/> A) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO
<input type="radio"/> B) OPERE SU PARTI COMUNI O MODIFICHE ESTERNE
<input type="radio"/> C) PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI INIZIO DEI LAVORI ASSEVERATA
<input type="radio"/> D) QUALIFICAZIONE DELL'INTERVENTO
<input type="radio"/> E) DESTINAZIONE D'USO
<input type="radio"/> F) SCELTA DEL CONTRATTO DI COSTRUZIONE
<input type="radio"/> G1) TECNICI INCARICATI
<input type="radio"/> G2) ALTRI TECNICI INCARICATI
<input type="radio"/> H) IMPRESA ESECUTRICE DEI LAVORI
<input type="radio"/> I) RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
<input type="radio"/> L) RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY
<input type="radio"/> RELAZIONE TECNICA DI ASSEVERAZIONE C.I.L.A.
<input type="radio"/> DICHIARAZIONE AI SENSI DELL' ART. 75 DEL D.P.R. N° 445/2000
<input type="radio"/> DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

Modulistica digitalizzata

Cliccare sui diversi riquadri della modulistica digitalizzata per aprire i campi da compilare

1 - Soggetti Coinvolti
2 - Relazione Tecnica di Asseverazione

Il sistema genererà la Relazione Tecnica di Asseverazione in formato .pdf da sottoscrivere e allegare successivamente

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - prima schermata

A titolo esemplificativo, è stato compilato il riquadro Scheda Anagrafica

Una volta inserite tutte le informazioni richieste (il quadratino rosso indica i campi obbligatori), cliccando su "Salva" il sistema memorizzerà i dati e comparirà la spunta verde nel riquadro. La pratica potrà essere successivamente recuperata dalle bozze e avrà memorizzato i dati 50 inseriti

SCHEDA ANAGRAFICA

☐ PERSONA [•]
☐ DITTA/SOCIETA'/IMPRESA [•]

DATI DEL DICHIARANTE

Nome [•] Cognome [•] Cod.Fiscale [•]
[] [] []

Nato a [•] il [•] Sesso [•]
[] [] [Selezionare un valore ▼]

Provincia [•] Stato [•] Cittadinanza
☐ in Italia [] ☐ all'estero [] [Selezionare un valore ▼] [Selezionare un valore ▼]
[•] [•]

☐ Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza :

Residente in [•] Provincia [•] Stato
[] [Selezionare un valore ▼] [Selezionare un valore ▼]

Toponimo (DUG) [•] Denominazione stradale [•] Numero civico [•]
[Selezionare un valore ▼] [] []

CAP [•] eMail/PEC Telefono fisso/cellulare
[] [] []

Salva **Elimina**

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - prima schermata

✓ SCHEDA ANAGRAFICA
✓ QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE
✓ OGGETTO DELLA PRATICA
✓ DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
✓ LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO
✓ DATI CATASTALI
✓ A) TITOLARITÀ DELL'INTERVENTO
✓ B) OPERE SU PARTI COMUNI O MODIFICHE ESTERNE
✓ C) PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI INIZIO DEI LAVORI ASSEVERATA
✓ D) QUALIFICAZIONE DELL'INTERVENTO
✓ E) DESTINAZIONE D'USO
✓ F) CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE
✓ G1) TECNICI INCARICATI
✓ G2) ALTRI TECNICI INCARICATI
✓ H) IMPRESA ESECUTRICE DEI LAVORI
✓ I) RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
✓ L) RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY
✓ RELAZIONE TECNICA DI ASSEVERAZIONE C.I.L.A.
✓ DICHIARAZIONE AI SENSI DELL' ART. 75 DEL D.P.R. N° 445/2000
✓ DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

[Pagina precedente](#) [Visualizza Anteprima](#) [Proseguì](#)

Si può proseguire nelle due successive schermate anche se non tutti i riquadri sono stati compilati (spunta verde)

Per inoltrare l'istanza, tutti i riquadri devono essere stati correttamente compilati (spunta verde)

Cliccando su "Proseguì" si continuerà nella compilazione
Cliccando su "Visualizza Anteprima" sarà possibile visionare l'anteprima dell'istanza

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - seconda schermata

Elenco tariffari:

- Tariffario comune di Peia 
TARIFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE SERVIZIO SUAP

Ente Beneficiario	Ha attivato i pagamenti telematici
UFFICI COMUNE DI PEIA	✓

Selezionare un metodo di pagamento:

PagoPA  Per informazioni su PagoPa clicca [qui](#)

IConto  Per informazioni su ICONTOno clicca [qui](#)

Carta di Credito      

NB: Dal 2 Aprile 2018, i pagamenti degli oneri SUAP con carta di credito si possono effettuare esclusivamente tramite pagoPA, il sistema standard di pagamenti verso la Pubblica Amministrazione Italiana.

[Pagina precedente](#) [Prosegui](#)

Se sono previsti oneri e diritti di segreteria, caricare gli allegati richiesti e poi cliccare su "Prosegui", altrimenti cliccare direttamente su "Prosegui"

Sono inoltre disponibili le diverse modalità per i pagamenti elettronici. Cliccando su "PagoPA" o "IConto" compariranno i campi dove inserire i dati richiesti per poi attivare le diverse modalità di pagamento.

PRESENTARE UN'ISTANZA

N.B. - pagamenti con carte di credito

Selezionare un metodo di pagamento:

PagoPA



Per informazioni su PagoPa clicca [qui](#)

IConto



Per informazioni su ICONTO clicca [qui](#)

Carta di Credito



NB: Dal 2 Aprile 2018, i pagamenti degli oneri SUAP con carta di credito si possono effettuare esclusivamente tramite pagoPA, il sistema standard di pagamenti verso la Pubblica Amministrazione italiana.

Dal 2 aprile è stato spento il bottone «Carta di Credito». Per utilizzare tale strumento, è necessario cliccare su «PagoPA», inserire i dati richiesti, scegliere la modalità di pagamento «Carta di credito, debito, prepagata» e selezionare quindi il circuito desiderato

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - terza schermata

DOCUMENTI ALLEGATI

Procura speciale [•]

[Scarica il modello del documento](#)

Tipologie ammesse: jpg.p7m;pdf.p7m;pdf Max: 9,77 M Allega

Fotocopia di un documento di identità' del soggetto che conferisce la procura speciale [•]

Tipologie ammesse: pdf;pdf.p7m Max: 9,77 M Allega

+

Quadro riepilogativo della documentazione già disponibile e allegata [•]

[Scarica il modello del documento](#)

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

+

Copia del documento di identità del/i titolare/i e/o del tecnico

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

+

elaborati grafici dello stato di fatto e progetto [•]

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

+

Allegati liberi

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

+

copia attestazione versamento oneri, diritti e spese

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

+

Salva Annulla

Pagina precedente Prosegui

Cliccando su "Allega", si potranno inserire tutti i documenti necessari sottoscritti tramite firma elettronica e in formato .p7m. La dimensione massima dei file è 9,77 mb. In modo analogo a quanto fatto per i riquadri compilabili, cliccare su salva affinché il sistema memorizzi i documenti allegati.

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - terza schermata

✓ **DOCUMENTI ALLEGATI**

Procura speciale [•]

Scarica il modello del documento

File di prova.p7m 45,25 KB Rimuovi Allega

Fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale [•]

File di prova.p7m 45,25 KB Rimuovi Allega

Quadro riepilogativo della documentazione già disponibile e allegata [•]

Scarica il modello del documento

File di prova.p7m 45,25 KB Rimuovi Allega

Copia del documento di identità del/i titolare/i e/o del tecnico

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

elaborati grafici dello stato di fatto e progetto [•]

File di prova.p7m 45,25 KB Rimuovi Allega

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

Salva Annulla

Pagina precedente **Prosegui**

Quando tutte e tre le schermate sono state compilate correttamente, cliccare su "Prosegui"

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - Firma digitale MDA Pratica

FIRMA DIGITALE DEL MODELLO DI ATTIVITÀ

Alcuni documenti generati dal sistema devono essere firmati digitalmente dal dichiarante della pratica (Procuratore o Legale Rappresentante).

È possibile procedere con la firma offline oppure con la firma online.

Firma off-line

- scaricare (download) sulla propria stazione di lavoro i documenti da firmare (click sul nome file o sull'immagine a sinistra del nome)
- Firmare digitalmente tali documenti tramite il proprio dispositivo di firma
- Ricaricare (upload) tutti i documenti firmati, ciascuno al posto del rispettivo documento non firmato

IMPORTANTE! In alcuni casi il documento da firmare salvato direttamente dal visualizzatore PDF potrebbe risultare corrotto. Si consiglia pertanto di salvare il documento da firmare direttamente dalla pagina Web al momento del download.

Firma on-line

- Per procedere selezionare il pulsante "Firma On-Line" e seguire le istruzioni fornite. Si ricorda che per firmare in modalità on-line è necessario avere un dispositivo di firma digitale a norma compatibile con il sistema I-SUAP

Per scaricare i file, cliccare su MDA Pratica (1) e Relazione Tecnica di Asseverazione CILA (2)
Dopo averli sottoscritti digitalmente, cliccare su "Allega" (3) per caricali e su "Salva" (4)

FIRMA DOCUMENTI

Relazione Tecnica di Asseverazione C.I.L.A. Art. 6 bis c. 1 d.P.R. 380 2001 [•]

▼  [Relazione tecnica di asseverazione CILA.pdf](#) ← 2 61,34 KB

MDA Pratica [•]

▼  [QNAGPP86B09F205J-13012018-2200.001.MDA.PDF](#) ← 1 89,60 KB

← 4

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - Firma On-Line

FIRMA DIGITALE DEL MODELLO DI ATTIVITÀ

Alcuni documenti generati dal sistema devono essere firmati digitalmente dal dichiarante della pratica (Procuratore o Legale Rappresentante).

È possibile procedere con la firma offline oppure con la firma online.

Firma off-line

- scaricare (download) sulla propria stazione di lavoro i documenti da firmare (click sul nome file o sull'immagine a sinistra del nome)
- Firmare digitalmente tali documenti tramite il proprio dispositivo di firma
- Ricaricare (upload) tutti i documenti firmati, ciascuno al posto del rispettivo documento non firmato

IMPORTANTE! In alcuni casi il documento da firmare salvato direttamente dal visualizzatore PDF potrebbe risultare corrotto. Si consiglia pertanto di salvare il documento da firmare direttamente dalla pagina Web al momento del download.

Firma on-line

- Per procedere selezionare il pulsante "Firma On-Line" e seguire le istruzioni fornite. Si ricorda che per firmare in modalità on-line è necessario avere un dispositivo di firma digitale a norma compatibile con il sistema I-SUAP

I documenti possono anche essere firmati «On-Line» senza doverli scaricare, firmare e caricare nuovamente

N.B. Sono necessari alcuni accorgimenti:

- ✓ Certificato della firma installato e abilitato
- ✓ Dispositivo di firma connesso al computer
- ✓ **Utilizzare il browser internet explorer**

Cliccare quindi su «Firma On-Line»

FIRMA DOCUMENTI

Relazione Tecnica di Asseverazione C.I.L.A. Art. 6 bis c. 1 d.P.R. 380 2001

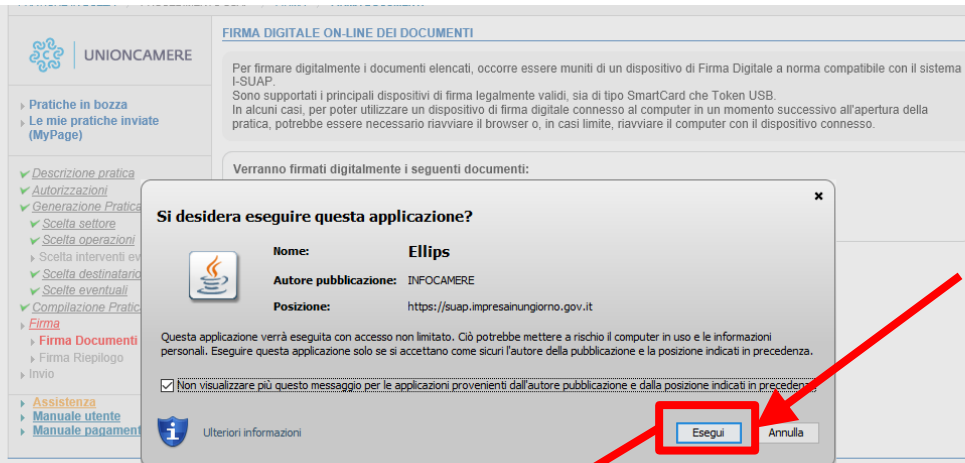
[Relazione tecnica di asseverazione CILA.pdf](#) 61,34 KB

MDA Pratica

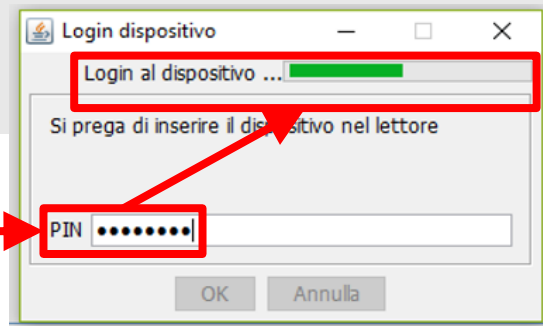
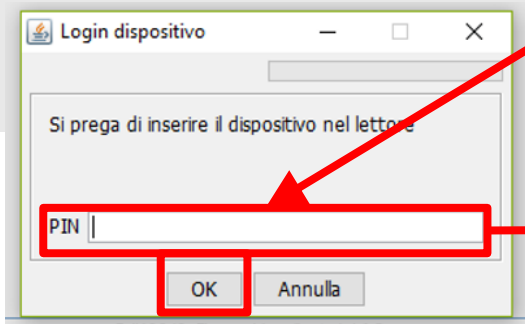
[QNAGPP86B09F205J-13012018-2200.001MDA.PDF](#) 89,60 KB

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - Firma On-Line



Cliccare quindi su «Esegui», inserire poi il Pin del proprio dispositivo e cliccare su «Ok» e attendere la convalida



PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - Firma digitale MDA Pratica

FIRMA DIGITALE DEL MODELLO DI ATTIVITÀ

Alcuni documenti generati dal sistema devono essere firmati digitalmente dal dichiarante della pratica (Procuratore o Legale Rappresentante).

È possibile procedere con la firma offline oppure con la firma online.

Firma off-line

- scaricare (download) sulla propria stazione di lavoro i documenti da firmare (click sul nome file o sull'immagine a sinistra del nome)
- Firmare digitalmente tali documenti tramite il proprio dispositivo di firma
- Ricaricare (upload) tutti i documenti firmati, ciascuno al posto del rispettivo documento non firmato

IMPORTANTE! In alcuni casi il documento da firmare salvato direttamente dal visualizzatore PDF potrebbe risultare corrotto. Si consiglia pertanto di salvare il documento da firmare direttamente dalla pagina Web al momento del download.

Firma on-line

- Per procedere selezionare il pulsante "Firma On-Line" e seguire le istruzioni fornite. Si ricorda che per firmare in modalità on-line è necessario avere un dispositivo di firma digitale a norma compatibile con il sistema I-SUAP

✓ FIRMA DOCUMENTI

Relazione Tecnica di Asseverazione C.I.L.A. Art. 6 bis c. 1 d.P.R 380 2001 [✖]

📎 [QNAGPP86B09F205J-13012018-2200.001.PDF.p7m](#)

63,82 KB

Allega

MDA Pratica [✖]

📎 [QNAGPP86B09F205J-13012018-2200.001.MDA.PDF.P7M](#)

92,08 KB

Allega


Salva Annulla

Pagina precedente Firma On-Line **Proseguì**

Una volta
caricato
correttamente
il file, cliccare
su «Proseguì»

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - Firma digitale Distinta di Ricevuta

Informazioni relative alla pratica QNAGPP86B09F205J-13012018-2200	
Descrizione: Test presentazione Peia	
Domicilio elettronico di Posta Certificata: giuseppe.aquino@arubapec.it	
Informazioni anagrafiche dell'impresa richiedente	
Denominazione: GIUSEPPE AQUINO	
Codice fiscale: QNAGPP86B09F205J	Forma giuridica: ALTRE FORME
Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)	
Cognome: AQUINO	Nome: GIUSEPPE
Qualifica: CONSULENTE	Codice fiscale: QNAGPP86B09F205J
Lista interventi	
<ul style="list-style-type: none">Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)	
✓ FIRMA DISTINTA DI RIEPILOGO DELLA PRATICA	
Distinta di riepilogo della pratica [📎]	
<div> QNAGPP86B09F205J-13012018-2200_SUAP.PDF.P7M 47,42 KB Allega</div>	
<div>Salva Annulla</div>	
<div>Pagina precedente Firma On-Line Prosegui</div>	

Ripetere il medesimo procedimento anche per la Distinta di riepilogo della pratica e infine cliccare su "Prosegui"

PRESENTARE UN'ISTANZA

Compilazione della pratica - Inoltro dell'istanza

INVIO PRATICA

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

La Pratica verrà inviata allo sportello SUAP:

- SUAP DEL COMUNE DI PEIA

[Pagina precedente](#)

Inoltra



La pratica è pronta per essere inviata al SUAP,
cliccare su "Inoltra" per terminare la compilazione

PRATICHE IN BOZZA

Le pratiche non ancora inviate al SUAP possono essere aperte e modificate o eliminate tramite la sezione «pratiche in bozze»

NESSUNO SPORTELLLO SELEZIONATO

PRATICHE IN BOZZA

Elenco delle pratiche non ancora inviate al SUAP competente

<u>Comune</u>	<u>Descrizione pratica</u>	<u>Ultima modifica</u>	
PEIA [5178]	[CO] - C-Test Presentazione Peia	06-04-2018	Apri Elimina
PEIA [5178]	[CO] - test	06-04-2018	Apri Elimina
LODI [1160]	[SC] - test hotel	03-04-2018	Apri Elimina
PEIA [5178]	[CO] - Test Presentazione Peia	03-04-2018	Apri Elimina
LODI [1160]	[CO] - Test cessazione	27-03-2018	Apri Elimina
PEIA [5178]	[CO] - Test Primo Seminario Architetti	12-03-2018	Apri Elimina
LODI [1160]	[SC] - Pratica SUAP (02-03-2018 13:23)	02-03-2018	Apri Elimina
PEIA [5178]	[OR] - Test PEIA PdC	12-02-2018	Apri Elimina
PEIA [5178]	[CO] - Test 24/01 Peia	24-01-2018	Apri Elimina
ALBAIRATE [1758]	[CO] - Test Sagra di San Giuseppe 2018	15-01-2018	Apri Elimina

N.B. Dopo aver inserito la descrizione e cliccato su «conferma» nella prima schermata della compilazione, la pratica sarà salvata come bozza.

Affinchè la bozza venga correttamente modificata e aggiornata, è sempre necessario cliccare su «salva» per ogni campo presente nell'istanza

MYPAGE

Comunicare con lo Sportello Unico

The screenshot displays the MYPAGE interface. At the top, there are navigation tabs: 'PRATICHE IN BOZZA', 'PROCEDIMENTO SUAP', and 'DESCRIZIONE PRATICA'. The 'DESCRIZIONE PRATICA' tab is active, showing a section titled 'ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA'. Below this, there is a text area for describing the practice. A red box highlights the 'Le mie pratiche inviate (MyPage)' link in the left sidebar. A red arrow points from this link to the 'Pratiche inviate' section. The 'Pratiche inviate' section has a blue header with the text 'La tua Scrivania' and 'Pratiche inviate'. Below the header, it shows 'Ultime 10 pratiche inviate' with a list of practices, including one with the ID 'VNDNDR72A17C933I-11112013-0814'. A red arrow points from the 'CERCA' button in the search filter sidebar to the 'Mostra altri criteri' link. The search filter sidebar is titled 'Cerca fra le pratiche' and includes fields for 'Codice pratica', 'stato-pratica', 'provincia', and 'sportello', each with a dropdown menu. There are also fields for 'Data invio da' and 'Data invio a'.

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > DESCRIZIONE PRATICA PEIA [51

UNIONCAMERE

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inserendo 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.

COMPILA NUOVA PRATICA:

Pratiche inviate

La tua Scrivania

Ultime 10 pratiche inviate

VNDNDR72A17C933I-11112013-0814 >

jbnkj

BLELLO [4891]

Totale pratiche inviate 1

Cerca fra le pratiche

Codice pratica

1234567890A

stato-pratica

Seleziona uno stato

provincia

Seleziona una provincia

sportello

Seleziona uno sportello

Data invio da

Data invio a

Mostra altri criteri

CERCA

E' possibile ricercare una pratica inviata all'interno della propria scrivania secondo vari parametri

Comunicare con lo Sportello Unico

Sezioni

Estremi pratica

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

E' possibile inviare altre informazioni e documenti associati alla pratica selezionata (integrazioni documentali, conformazione attività, integrazione di pagamenti e/o altre comunicazioni inerenti la pratica)



NUOVA COMUNICAZIONE

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

Informazioni relative alla comunicazione

Tipo di richiesta

Comunicazione

Lo spazio sottostante "Note di compilazione" è disponibile per fornire indicazioni aggiuntive sui documenti che l'impresa invia al SUAP, non per comunicare, 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

Note di compilazione

MYPAGE

Comunicare con lo Sportello Unico

Informazioni relative alla comunicazione

Tipo di richiesta

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

formati previsti sotto elencati



Dal menù a tendina è possibile selezionare il tipo di invio che si intende fare:

- Comunicazione se è spontaneo
- Conformazione attività o Integrazione secondo quanto richiesto dal SUAP



Le comunicazioni e le integrazioni/conformazioni non devono essere comunicate tramite PEC ma direttamente dalla MyPage del portale

Comunicare con lo Sportello Unico

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**

The screenshot displays the 'Allegati' (Attachments) interface. It includes a text input field for 'Descrizione del file'. Below it, the 'File da inviare' (Files to send) section is highlighted with a red box and labeled '1.'. This section contains a 'Scegli file' (Choose file) button and the text 'Nessun file selezionato'. To the right, the 'SALVA ALLEGATO' (Save Attachment) button is highlighted with a red box and labeled '2.'. At the bottom, the 'INVIARE COMUNICAZIONE' (Send Communication) button is highlighted with a red box and labeled '3.', with a red arrow pointing to it from the left.

Dalla sezione Allegati si individua un file da inviare mediante il pulsante Sfoglia e si procede al suo caricamento con il pulsante Salva allegato e al suo invio mediante Invia comunicazione



Camera di Commercio
Bergamo



Bergamo Sviluppo
Azienda Speciale della Camera di Commercio

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

Per eventuali dubbi o domande:

Ufficio SUAP - suap.cciaa@bg.camcom.it