

Gestisci online le pratiche per la tua attività

Accedi al SUAP del Comune di

NEWS IMPRESAINUNGIORNO



L'impresa e **il comune**

Cos'è e a cosa serve lo
Sportello unico per le attività produttive

[PER SAPERNE DI PIÙ](#)



L'impresa e **la PA**

I servizi online per le imprese erogati dalla
Pubblica Amministrazione e altre
istituzioni

[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](#)

Per i SUAP non dotati di autonomi applicativi gestionali è disponibile la funzione di «Stampa e Unione» attivabile cliccando l'icona raffigurante un documento con una freccia rivolta a destra in fondo al dettaglio di ogni pratica.

Descrizione	Data Inizio	Data Scadenza	Stato	Giorni Restanti
Scadenza procedimento	04/04/2022	03/07/2022	Attiva	80

La stampa unione consente di **compilare automaticamente i dati di una pratica** in un documento, a partire da un modello di comunicazione/provvedimento già predefinito e precaricato nella scrivania, rendendo in questo modo più rapida la produzione di atti e documenti relativi all'istruttoria di una pratica.

Il documento che si ottiene dalla “stampa unione” **è in formato docx**, idoneo dunque ad essere modificato o integrato, nonché salvato in formato pdf, per essere poi firmato digitalmente dall'obbligato alla firma, e usato all'interno della scrivania SUAP o recapitato con altri canali secondo quanto deciso da ciascun comune

STAMPA E UNIONE – CARICAMENTO DEI TEMPLATE

Cliccando sull'icona  si apre la finestra che mostra la lista dei templates che sono stati caricati sulla scrivania. Cliccando nuovamente sull'icona si esporta il file già compilato con i dati relativi alla pratica.

Lista templates Esplora 

nome	esporta
 TEMPLATE_ESEMPIO di Lettera.docx	

Solo il responsabile può caricare e scaricare i templates con la funzione “Gestione templates pratica”:

- ▶ Gestione configurazioni sportello
- ▶ **Gestione template pratica**
- ▶ Gestione avvisi e news

Gestione template pratica

Aggiungi template 

nome	data caricamento	dimensione	elimina
 TEMPLATE_ESEMPIO di Lettera.docx	31/03/2022 00:00:00	31,79 KB	
 SU_1 CONFORMAZIONE E DIVIETO PROSECUZIONE.docx	11/04/2022 00:00:00	34,17 KB	

Lo sapevi che?
Il responsabile dello sportello può **abilitare anche altri funzionari con il profilo di responsabile**

I template si definiscono esternamente alla scrivania a partire da un file in formato “docx” (word o open office sono entrambi utilizzabili) e hanno strutture, forme, stili e impieghi liberamente stabiliti da ogni SUAP.

Ogni Suap provvede in autonomia alla creazione e al caricamento dei template.

I template combinano parti fisse testuali e “variabili” che referenziano informazioni della pratica SUAP.

Il nome della variabile, che ha la forma standard $\${}$ “contenuto”, va copiato e riportato nel template nella posizione in cui si intende far comparire l’informazione.

Nel **manuale SUAP** presente in scrivania è allegata una tabella nella quale sono **elencati i nomi di tutte le variabili utilizzabili in un template** e l’informazione della pratica a cui si riferiscono [disponibile anche con la funzione «Esplora» nella pagina dei templates].

Pratica $\${datiPratica.idPratica}$

sportello $\${datiPratica.codiceSportello}$

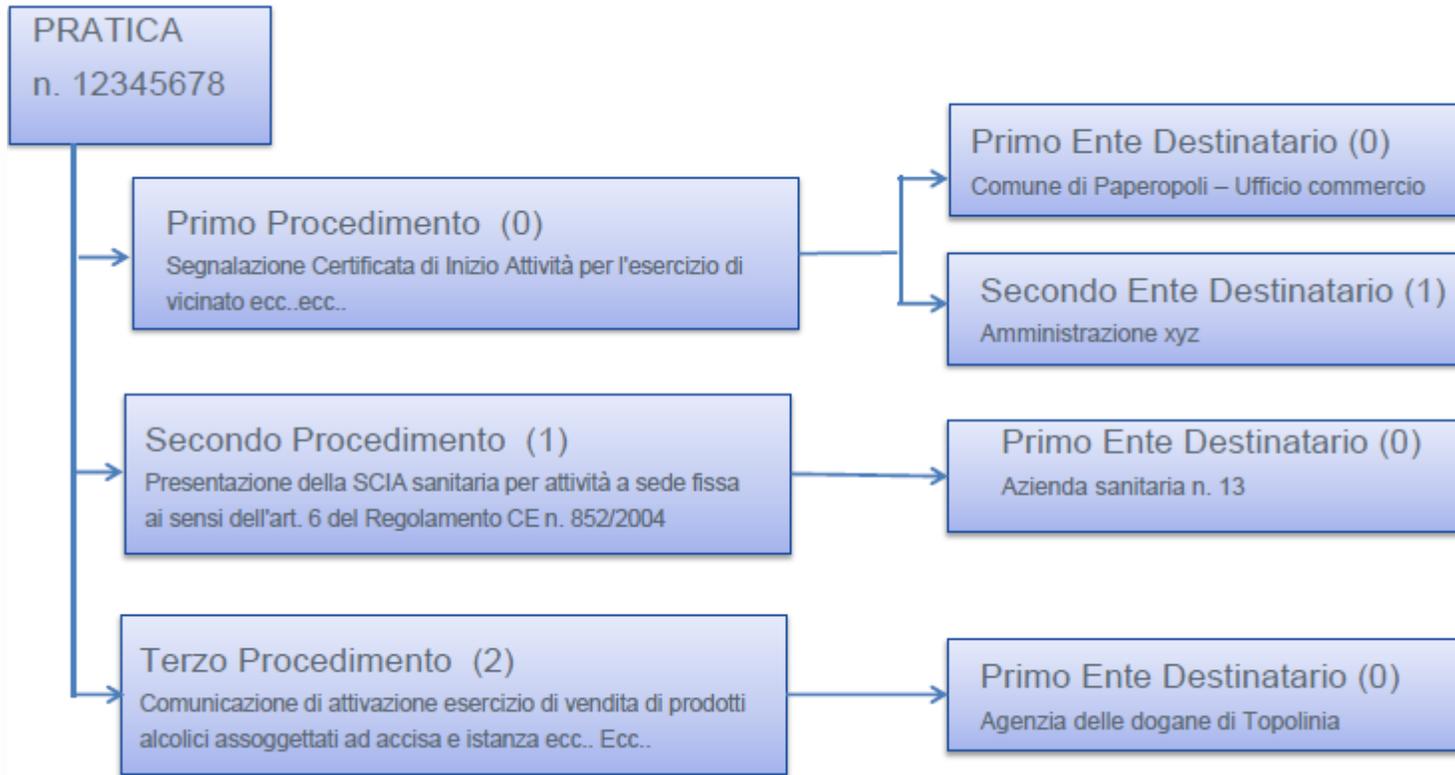
A: $\${legaleRappresentante.nome}$ $\${legaleRappresentante.cognome}$

Presso Domicilio elettronico: $\${datiPratica.domicilioElettronico}$

OGGETTO: Ordine [...]

II RESPONSABILE SUAP

Vista la pratica $\${datiPratica.idPratica}$



Es: $\{\text{datiProcedimento}[N].\text{titolo}\}$ ***N=0** è il **primo procedimento**, **N=1** il **secondo**, e così via...
 $\{\text{datiProcedimento}[0].\text{entiDestinatari}[0].\text{denominazione}\}$ Per referenziare la Denominazione del **primo Ente** destinatario del **primo procedimento** della Pratica. $\{\text{datiProcedimento}[3].\text{entiDestinatari}[2].\text{denominazione}\}$ Per referenziare la Denominazione del **terzo Ente** destinatario del **quarto procedimento** della Pratica.

Alcune dati della pratica possono essere multipli es. i procedimenti, e quindi devono essere referenziati da una variabile di tipo vettore.

Una **variabile di tipo vettore** riporta tra parentesi quadre, l'adempimento, il destinatario a cui si riferisce, con la convenzione che 0 sta per primo adempimento, 1 per il secondo...e così a seguire, e con l'accortezza che i destinatari si riferiscono sempre ad un adempimento, per cui per l'adempimento 0, il primo destinatario avrà indice 0, il secondo indice 1 e così di seguito.

PERSONALIZZAZIONI GRAFICHE (Logo e Banner)

È possibile **personalizzare graficamente il portale *impresainungiorno*** inserendo un **BANNER** e il **LOGO** del comune:



The screenshot shows the 'Suap di ROVIGO in delega alla CCIAA di RO' form. The form contains several sections: 'CHIEDE', 'SEGNALA', 'Scheda anagrafica', and 'DATI DEL DICHIARANTE'. The 'CHIEDE' section is highlighted with a red box and an arrow. The 'SEGNALA' section contains the following information:

CHIEDE	Procedimento
Nuova apertura attività di commercio al dettaglio grande struttura di vendita all'interno del Centro Storico (Sez. I, Tabella A, d.lgs. n.222/2016; articolo 19, comma 4, della legge regionale 28/12/2012, n. 50)	Autorizzazione apertura attività di commercio al dettaglio grande struttura di vendita all'interno del Centro Storico (Art.19, comma 4, L.R. 50/2012)

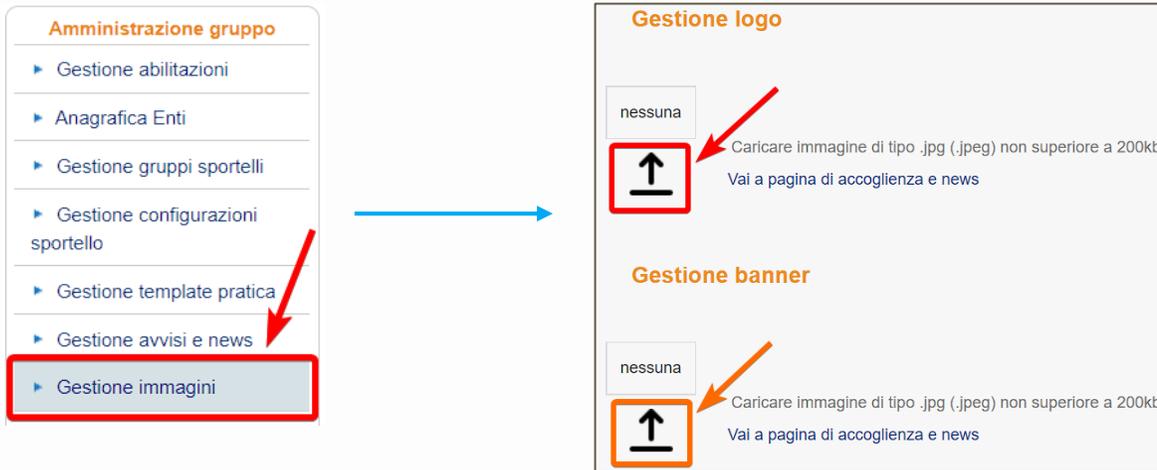
The 'SEGNALA' section contains the following information:

SEGNALA	Procedimento
Presentazione della SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004

The 'Scheda anagrafica' section contains the following information:

[] DITTA/SOCIETA'/IMPRESA	[X] PERSONA (Privato)	
DATI DEL DICHIARANTE		
Nome	Cognome	Cod.Fiscale
andrea	malanima	minndr61m02e625d

Il Responsabile può caricare il banner e il logo del comune cliccando nel menù di sinistra la nuova funzione **“Gestione immagini”**



Nota Bene

Il formato richiesto è il jpg e la dimensione massima è 200kB.

Le dimensioni in pixel consigliate sono:

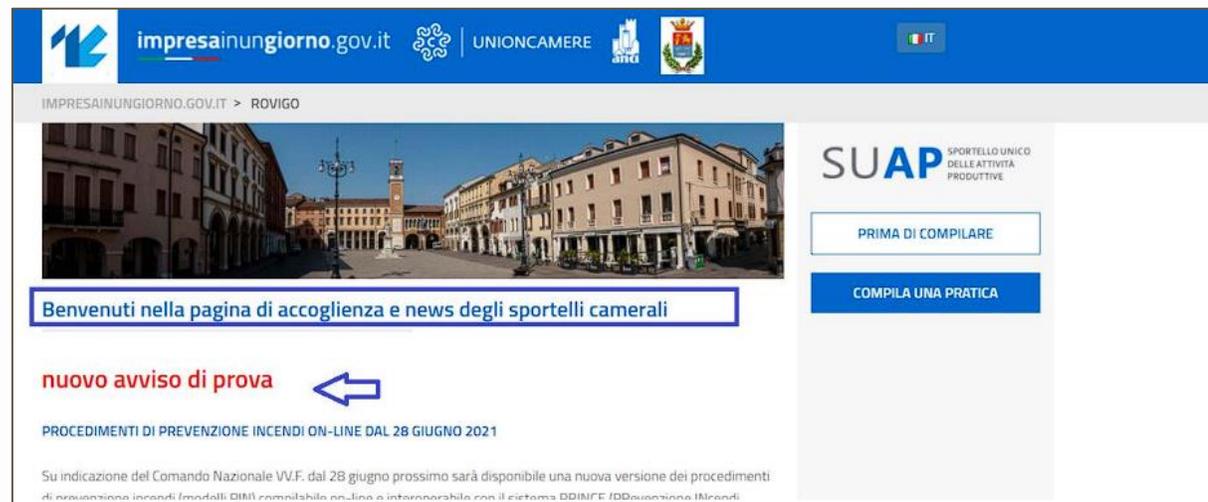
- banner: 825x173
- logo comune: 110x110

Per informazioni di dettaglio si veda l'estratto pag. 80-84 del Manuale di IIG per funzionari SUAP

GESTIONE AVVISI E NEWS DELLA PAGINA DI ACCOGLIENZA

È anche possibile **inserire propri avvisi e news nella pagina di accoglienza e news** del portale **impresainungiorno**.

- **Avvisi:** informazioni “prioritarie” che compariranno in testa a tutte le altre informazioni.
- **News** qualsiasi altra informazione cui è stato dato dal comune un “rango” inferiore e che comparirà, nella pagina di accoglienza, dopo tutti gli avvisi.



Il Responsabile può inserire un Avviso e/o una News cliccando nel menù a sinistra la nuova funzione



Tipologia	Testo	Lingua	Ordine	Data inizio	Data fine	Azioni
AVVISO	nuovo avviso del 30 marzo	IT	1	30-03-2022	31-03-2022	Modifica
NEWS	questa è una news	IT	1	24-03-2022	31-03-2022	Modifica

Per informazioni di dettaglio si veda [l'estratto pag. 80-84 del Manuale di IIG](#) per funzionari SUAP



coll.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=A127

impresainungiorno.gov.it UNIONCAMERE ANCI

IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT > ALBAIRATE

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

AVVISONI I RESPONSABILI SUAP POSSONO METTERE NELLA PAGINA DI ACCOGLIENZA QUELLO CHE VOGLIONO

PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI ON-LINE DAL 28 GIUGNO 2021

Su indicazione del Comando Nazionale V.V.F. dal 28 giugno prossimo sarà disponibile una nuova versione dei procedimenti di prevenzione incendi (modelli PIN) compilabile on-line e interoperabile con il sistema PRINCE (PREvenzione INcendi CEntrale) recentemente adottato dai Comandi dei Vigili del Fuoco.

Per approfondire le modalità operative di compilazione e presentazione telematica iscriviti al webinar gratuito dedicato a imprese e professionisti che si terrà il 23 giugno alle ore 15:00

https://conference-web-it.zoom.us/webinar/register/WN_HNJZycJBQPqGMrFkrWvFYw

oppure segui la diretta streaming sul canale YouTube di InfoCamere

<https://www.youtube.com/channel/UCvuhNAWjJUsK7uLqEXU6n7Q>

SUAP SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PRIMA DI COMPILARE

COMPILA UNA PRATICA

Dal 05 maggio 2022, sul versante di Back Office, sono stati **aggiornati i riferimenti normativi** riportati nell'intestazione **della ricevuta**, in conseguenza della sostituzione dell'Allegato tecnico al DPR 160/2010.

I riferimenti tra parentesi precedentemente riportati nella terza riga dell'intestazione (art. 6 allegato tecnico DPR 160/2010 e art. 18-bis L. 241/1990) sono stati sostituiti come di seguito: (art. 5, comma 4 DPR 160/2010 e art. 18-bis L. 241/1990).

Sportello Unico per le Attivita' Produttive
Ricevuta

(art. 6 alle

Sportello Unico per le Attivita' Produttive
Ricevuta

(art. 5, comma 4 DPR 160/2010 e art. 18-bis L. 241/1990)

Nella nuova versione del front-office SUAP è presente una ulteriore modalità di pagamento, che si affianca alle altre, tramite il modello3 di pagoPA.

La nuova modalità **consente di generare un avviso di pagamento, modello3 con gli importi dovuti per la pratica**, tramite il Canale PagoPA nella prospettiva di **effettuare il versamento dei diritti anche in modalità differita** alla predisposizione in bozza della pratica.

Lista enti abilitati al pagamento online con 

Inserire gli importi in relazione agli enti per i quali si vogliono effettuare i pagamenti

Ente Beneficiario / Causale	Importo (Euro)
UFFICI COMUNE DI ROVIGO	<input type="text" value="100,00"/>





Naturalmente, per usufruire della funzione "Richiesta di Pagamento-Modello3", il SUAP deve aver attivato i pagamenti pagoPA

Cliccando sul pulsante, sarà generato l'avviso di pagamento di importo pari all'inserito;

ONE PRATICA > PAGAMENTO ONERI

PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

Il servizio consente di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche per gli Enti che hanno provveduto all'attivazione. Per effettuare un pagamento online seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento. La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica.

Attenzione ROVIGO [241]
Avviso di pagamento generato.
Usare il link per il download

Stato pagamenti pratica:

Id Pagamento	Ente Beneficiario	Importo (Euro)	Data	Stato
000000000009629	UFFICI COMUNE DI ROVIGO	100.00	2022-03-21 12:31:04.0	Stampa avviso

Aggiorna stato Pagamenti



Il modello3, stampato o recapitato ad un proprio indirizzo mail di appoggio, potrà essere pagato nei modi e nei tempi scelti dall'obbligato al pagamento dove è attivo il servizio di pagamento tramite pagoPA.

A pagamento avvenuto, lo stato pagamento sarà automaticamente aggiornato e la pratica potrà essere completata e inviata.

Sempre nel front-office è stato inserito un pulsante di comando che consente di eliminare l'avviso precedentemente generato.

Ricordiamo infatti che, **qualora sia stato generato un avviso di pagamento, non sarà possibile procedere all'invio della pratica sino alla sua effettiva corresponsione o, in alternativa, fino alla sua eliminazione** mediante la nuova funzionalità sopra descritta.