

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP

**SPORTELLO
UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

**MANUALE
OPERATIVO**

2 Introduzione

2 Obiettivo del documento

3 Definizioni e simboli

4 Assistenza

5 Schema del Procedimento Automatizzato (o con SCIA)

6 Guida al Procedimento Automatizzato (o con SCIA) nel SUAP camerale

6 Per l'impresa: invio SCIA attraverso il front-office del SUAP camerale

6 Accesso al portale del SUAP

9 Compilazione modulo SCIA

13 Firma e invio SCIA

14 Funzionalità "Le mie pratiche"

Introduzione

Il 29 marzo 2011 è entrato in vigore il Procedimento Automatizzato, previsto dal 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.

I Comuni, che non hanno accreditato autonomamente il proprio SUAP presso il Ministero dello Sviluppo Economico, potranno avvalersi del supporto strumentale e organizzativo della Camera di Commercio competente per territorio.

Il Sistema camerale ha predisposto per tali Comuni uno sportello telematico per l'invio e la gestione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA).

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

Obiettivo del documento

Questo documento intende fornire agli utenti una guida pratica all'uso dello sportello telematico.

In particolare il documento descrive:

- il funzionamento dello sportello dal punto di vista degli utenti (requisiti funzionali), con particolare riguardo alle componenti di front-office per l'invio della pratica al SUAP, e di scrivania virtuale per la successiva gestione della pratica da parte degli Enti competenti;
- i flussi documentali e le modalità organizzative di gestione del procedimento automatizzato da parte dei diversi soggetti coinvolti.

SUAP

Definizioni e simboli

TERMINE	DEFINIZIONE
'Database della conoscenza' (KDb)	Insieme dei contenuti (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti e recapiti) in uso presso il front-office dei SUAP camerali.
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
Ente competente	Autorità o Ente destinatario della SCIA 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'invio di tutte le pratiche di competenza del SUAP.
Punto Singolo di Contatto (PSC)	Ai sensi della <i>Direttiva europea per i servizi nel mercato interno</i> , 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: " <i>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</i> ".
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.
SUAP	Sportello Unico per le Attività Produttive, unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento. Istituito alla fine degli anni novanta, l'organizzazione del SUAP è stata recentemente riformata con l'art.38 della L.133/2008 e con il DPR 160/2010.
SUAP camerale	Se il Comune non è in grado di attestare al MISE l'istituzione di un SUAP conforme ai requisiti di norma, viene attivato automaticamente un meccanismo di delega alla Camera di Commercio per l'avvio e la gestione del procedimento telematico. Al Comune permane la competenza amministrativa. Con il termine SUAP Camerale si intende la soluzione organizzativa condivisa tra Camera di Commercio e Comuni non accreditati che, grazie all'uso degli strumenti operativi resi disponibili dalla Camera di Commercio stessa attraverso il portale, costituisce il punto di erogazione del servizio telematico, per le imprese richiedenti a livello territoriale.
SUAP comunale	SUAP istituito e organizzato dal Comune in piena autonomia e nel rispetto dei requisiti funzionali e tecnologici previsti dalle norme. Il SUAP è comunale a seguito della conclusione positiva della procedura di attestazione dei requisiti al MISE che il Comune stesso svolge attraverso il portale http://www.impresainungiorno.gov.it/ .

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

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



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



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



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



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

Assistenza

**Servizio di assistenza telefonica
per l'utente del Front Office e per il Comune**
tel 06.64 892 892

Il servizio è attivo con i seguenti orari:

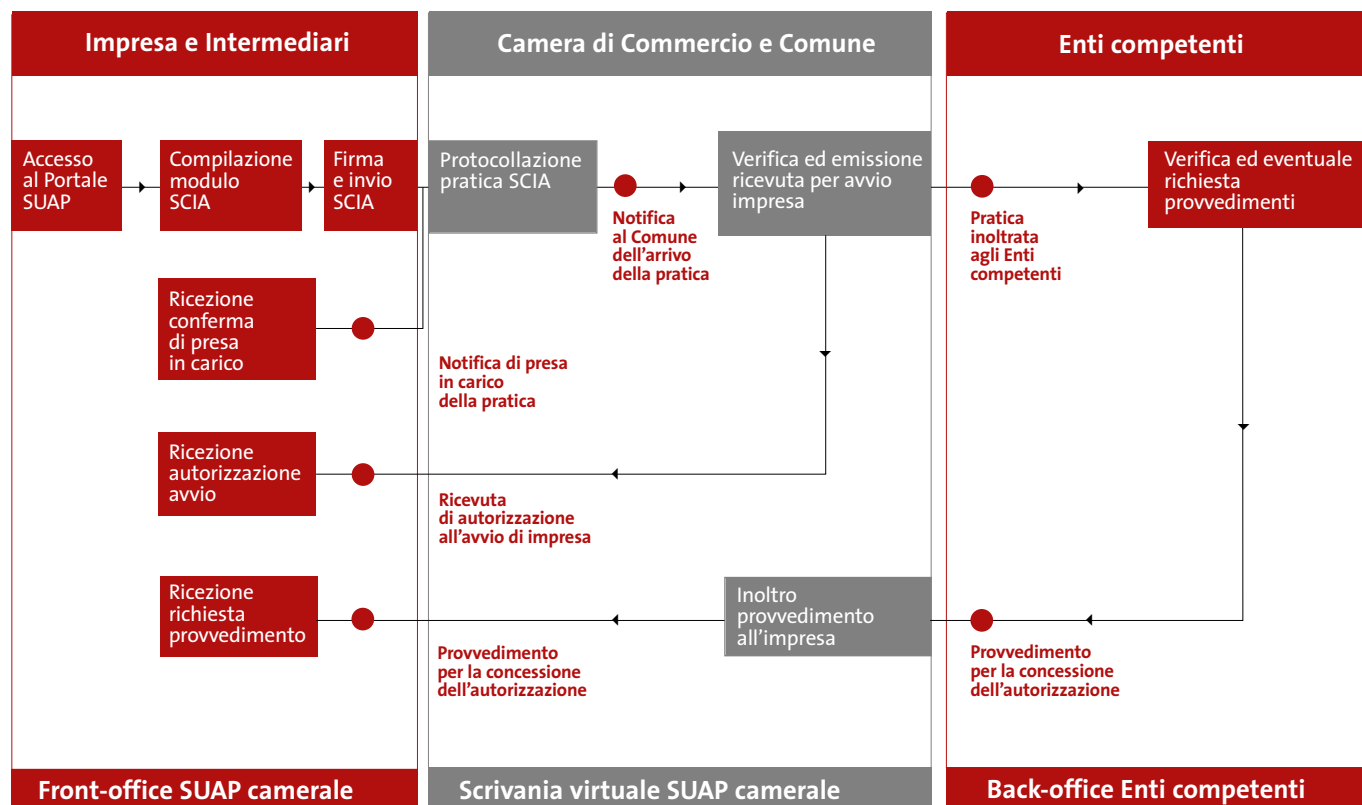
- **lunedì-venerdì** dalle 8:00 alle 19:00
- **sabato** dalle 8:00 alle 14:00

Schema del Procedimento Automatizzato (o con SCIA)

Ai fini della gestione telematica del SUAP camerale, il Procedimento Automatizzato (o con SCIA) coinvolge tre principali categorie di soggetti:

- l'impresa, o un suo intermediario, che compila e invia il modello di SCIA attraverso il front-office del SUAP;
- il Comune, supportato dalla Camera di Commercio territorialmente competente, che riceve la segnalazione. Attraverso la scrivania telematica del SUAP, il Comune emette la ricevuta che autorizza l'impresa ad avviare l'attività, inviando contestualmente copia della pratica agli Enti competenti per le relative verifiche. In seguito, al termine delle verifiche, il Comune provvede a inoltrare all'impresa eventuali provvedimenti emessi nei propri confronti dagli Enti competenti;
- gli Enti competenti, che ricevono la pratica, effettuano le dovute verifiche di conformità ai requisiti normativi ed, eventualmente, emettono un provvedimento per l'impresa (richiesta di integrazione documentale, richiesta di conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività).

Il procedimento automatizzato nel SUAP camerale è rappresentato dal seguente schema:



Le singole fasi del processo così schematizzato sono descritte nel dettaglio nei successivi paragrafi.

Guida al Procedimento Automatizzato (o con SCIA) nel SUAP camerale

Questa sezione del documento contiene una guida pratica all'uso degli applicativi presenti nel SUAP camerale per tutte le fasi che interessano il procedimento con SCIA e, in particolare:

- invio SCIA attraverso il front-office del SUAP camerale;
- gestione della pratica e dei rapporti con gli Enti competenti nella scrivania virtuale.

Per l'impresa: invio SCIA attraverso il front-office del SUAP camerale

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 SCIA, firmare la pratica 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**
- **compilazione modello SCIA**
- **firma e invio SCIA**

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

Accesso al portale del SUAP

Per individuare il sito web del SUAP del Comune a cui inviare la SCIA, l'utente deve accedere al portale 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 viene attuata attraverso l'attivazione dell'Elenco Nazionale dei SUAP, un contenitore di tutti i recapiti (fisici e telematici), consultabile sul portale degli Sportelli Unici per le Attività Produttive, sia comunali che camerali.



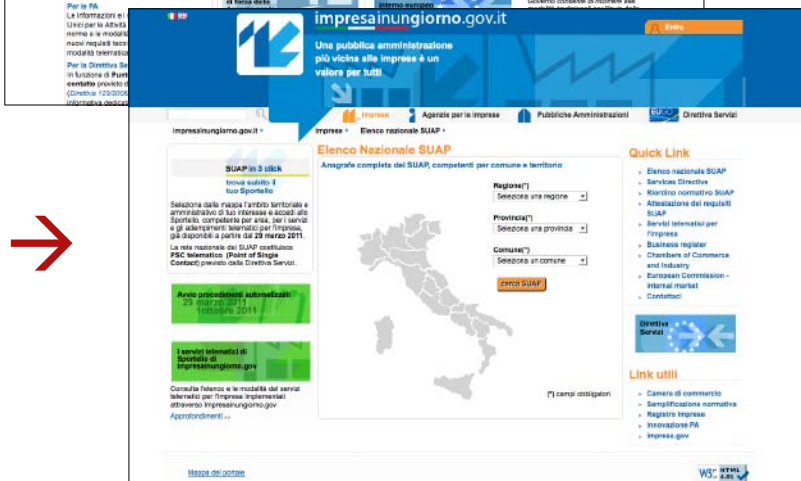
Sul portale www.impresainungiorno.gov.it, l'impresa può consultare le sezioni informative. Tali sezioni offrono contenuti diversi, orientati alla Pubblica Amministrazione e alle imprese, con particolare riguardo all'attuazione della Direttiva Servizi.

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

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

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

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



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

- Tipologia di SUAP “singolo” o “associato”, riferito ai Comuni che hanno concluso positivamente la procedura di accreditamento presso il MISE e che gestiscono autonomamente il proprio SUAP (SUAP comunale):
l'utente viene indirizzato al front-office del SUAP comunale, il cui indirizzo è stato segnalato nella richiesta di attestazione dei requisiti al MISE. A partire da questo momento, l'interazione telematica sarà completamente gestita dal sistema informativo del Comune.
- Tipologia di SUAP “in delega alla CCIAA”, riferito ai Comuni che, non essendo accreditati, si avvalgono della delega alla Camera di Commercio territorialmente competente (SUAP camerale):



l'utente viene indirizzato al **front-office del SUAP camerale** e potrà procedere alla compilazione della **SCIA** secondo le modalità descritte nel presente manuale.

Il SUAP camerale sarà configurato e attivato solo per i Comuni che avranno fornito alla Camera di Commercio tutte le indicazioni utili all'attivazione dello sportello telematico. Si tratta di quei Comuni che, avendo ricevuto la lettera della Camera di Commercio contenente le indicazioni per l'attivazione del SUAP camerale, hanno consegnato la scheda informativa adeguatamente compilata con i recapiti fisici e digitali del responsabile del procedimento. Per i Comuni “non accreditati”, 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.”*



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

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



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

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

Compilazione modulo SCIA

La pagina di accesso al front-office del SUAP camerale presenta alcuni campi e comandi fissi per guidare l'utente nei vari step del procedimento di SCIA.

Percorso per raggiungere la pagina

Informazioni sull'utente

Step del procedimento

impresainungiorno.gov.it

Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta settore

Benvenuto **Mario Rossi**

Tipo Qualifica: Utente
Descr. Qualifica: *****
Cod. Fiscale: *****
P. IVA: *****

Nessun contesto associato.

Attività previste:

- Generazione iter
 - Scelta settore**
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi facoltativi
 - Scelta alloggi facoltativi
 - Attezione Calcolo Oneri
 - Individuazione Oneri
 - Calcolo Oneri
 - Riepilogo Oneri
- Modello unico
- Pagamenti
- Riepilogo ed invio

Nessun servizio connesso

Scelta settore attività

Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive

Industria e artigianato

Commercio e servizi

Avanza nella scelta settore >>

Il simbolo (*) indica un campo obbligatorio.

1 2 3 4 5 6 7 8

Salva

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

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

L'utente può navigare da una schermata all'altra per modificare le scelte effettuate, che possono essere salvate in qualsiasi momento. I pulsanti arancioni consentono di spostarsi da una schermata all'altra nell'ambito della stessa area di scelta, mentre i pulsanti blu – quando presenti – consentono di passare da un'area di scelta all'altra.

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

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

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



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



L'attività relativa alla scelta degli interventi facoltativi e le attività correlate all'attivazione e al calcolo degli oneri del procedimento sono in corso di finalizzazione e, attualmente, non sono attive. Questo step del procedimento si conclude, quindi, con la **scelta degli allegati facoltativi**.

Lo step successivo del procedimento è la **compilazione del modello di SCIA**. Sulla base delle scelte effettuate dall'utente, il portale genera automaticamente un apposito modello, composto da diverse sezioni, che recepisce, per l'attività selezionata, le richieste di certificazione dei requisiti stabiliti dalla Normativa nazionale e locale e dalle Amministrazioni Pubbliche di riferimento.

Sportelli interessati:
 SUAP DEL COMUNE DI BEMA [Scarica modulo in bianco](#)

Oggetto: Interventi Selezionati
 Subingresso in attività di struttura ricettiva alberghiera

Codice domanda: **INGLCHR83P50H501N-014508-6695043**

ANAGRAFICA **COMPILA**

Informazioni relative al dichiarante:
 Nome: **Chiara** Cognome: **Neglia** Sesso: **F**
 Nato a: **[]** Provincia: **[]** Data: **10/09/1983**

Informazioni relative alla residenza:
 Indirizzo: **[]** Provincia: **[]** CAP: **[]**
 Città: **[]** Tel: **[]** Fax: **[]**
 eMail PEC: **chiara.neglia@it.ey.com**

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

COMUNICAZIONE

L'arrivo del procedimento per il rinvio del provvedimento autorizzativo:

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA per subingresso di attività di struttura ricettiva alberghiera	Subingresso in attività di struttura ricettiva alberghiera	COMUNE DI BEMA	<ul style="list-style-type: none"> L. 26/10/1995 n. 447 Legge quadro sull'inquinamento acustico L. 29/03/2001 n. 135 riforma della legislazione nazionale del turismo L. 31/05/1995 n. 575 Disposizioni contro la mafia D.P.R. 26/11/2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi LR 28/07/2004 n. 16 Disciplina delle strutture ricettive dirette all'ospitalità D.P.R. 03/06/1998 n. 252 Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle riformazioni autorizzate D.M. 04/11/1994 (61) Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico-alberghiere. D.P.C.M. DEL 13/09/2002 Recepimento dell'accordo fra lo Stato, le regioni e le province autonome su principi di armonizzazione, la valorizzazione e lo sviluppo del sistema turistico D.Lgs. 26/03/2010 n. 59 Attuazione della direttiva 2006/112/CE relativa ai servizi nel mercato interno Regolamento (CE) del 29/04/2004 n. 852 Regolamento sull'igiene dei prodotti alimentari DPR 12/01/1998 n. 37 regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi a norma dell'art. 20, comma 8, della Legge 10 marzo 1997 n. 30

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

di possedere quanto segue: **COMPILA**

posizione INAIL **[]** (specificare) **[]**
 CODICE INAIL Impresa **[]** (specificare) **[]**
 iscritta all'Albo Imprenditori Agricoli Professionali **[]** (prov. **[]**)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al **[]** (prov. **[]**)

chi subentra a: **COMPILA**

denominazione o ragione sociale **[]**
 con sede legale nel Comune di **[]** (prov. **[]**)
 via, piazza, località **[]** n° **[]** (C.A.P. **[]**)
 le fine tempi del giorno **[]**

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

di possedere quanto segue: **COMPILA**

posizione INAIL **[]** (specificare) **[]**
 CODICE INAIL Impresa **[]** (specificare) **[]**
 iscritta all'Albo Imprenditori Agricoli Professionali **[]** (prov. **[]**)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al **[]** (prov. **[]**)

dichiarazione relativa alla posizione INAIL ed iscrizione all'Albo

posizione INAIL (specificare) **[]**
 CODICE INAIL Impresa (specificare) **[]**
 iscritta all'Albo Imprenditori Agricoli Professionali **[]** (prov. **[]**)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al **[]** (prov. **[]**)

Il campo contrassegnato con il simbolo (*) sono obbligatori
I campi contrassegnati con il simbolo (*) e con il simbolo (*) sono a selezione obbligatoria

SALVA E TORNA AL MODELLO UNICO

di possedere quanto segue: **COMPILA**

posizione INAIL **[]** (specificare) **[]**
 CODICE INAIL Impresa **[]** (specificare) **111111111**
 iscritta all'Albo Imprenditori Agricoli Professionali **[]** (prov. **[]**)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al **[]** (prov. **[]**)

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

Se l'operazione è svolta da un intermediario dell'impresa, nell'ambito della sezione anagrafica è presente una specifica scheda da compilare, a cui allegare la procura speciale che il Regolamento considera valida per l'invio telematico di pratiche al SUAP.

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

Gestione degli allegati

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

Per aggiungere allegati liberi clicca [QUI](#)

Il simbolo (*) indica un campo obbligatorio.

[Salva](#)

[<< Schermata Precedente](#) 1 2 [Modulo Successivo >>](#)

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



Attualmente, poiché le attività correlate all'attivazione e al calcolo degli oneri del procedimento non sono ancora attive, lo step relativo ai pagamenti viene saltato, procedendo direttamente con la **firma** e l'**invio del modello**.

Firma e invio SCIA

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

- in bianco, ovvero con tutti i campi standard non compilati (cliccando su **Stampa modello in bianco**);
- già compilato, con le informazioni inserite attraverso il portale (cliccando su **Versione pdf**).

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' portal interface. The main content area displays the following information:

- Bienvenuto Chiara Neglia**
- Codice domanda:** INGLCHR83P50H501N-014508-6602374
- OGGETTO PRATICA:** Procedimento Unico
- PROCEDIMENTI ATTIVATI:** SCIA per apertura di Bed & Breakfast (COMUNE DI BEBIA)
- ANAGRAFICA DICHIARANTE:** CHIARA NEGLIA - INGLCHR83P50H501N (in qualità di Rappresentante di società/ditta individuale (XXX -))
- FILE ALLEGATI:** nessun allegato inserito

At the bottom of the page, a red oval highlights the navigation buttons: **Indietro**, **Versione PDF**, **Stampa modello in bianco**, and **Firma**.

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



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

A conferma del buon esito dell'invio, viene inoltrata all'utente, all'indirizzo e-mail PEC, fornito in fase di autenticazione, una **notifica di presa in carico della pratica** da parte del sistema informatico (detta 'notifica di acknowledgment').



Questa notifica, inviata in automatico dal sistema, **NON** produce effetti ai sensi della decorrenza dei 60 giorni previsti dal procedimento amministrativo con SCIA, ma si limita a dare **conferma all'utente** della correttezza dell'invio.