



CITTÀ DI CONEGLIANO

Provincia di Treviso

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO
SVILUPPO ATTIVITÀ ECONOMICHE E CULTURALI

Sportello Unico Attività Produttive

Dirigente dell'Area e Responsabile SUAP: dott. Giovanni Tel

Responsabile del Servizio: geom. Loris Fava

Via Luigi Einaudi, 136 - tel. 0438 413235 - fax 0438 413574 / 413260

Codice Fiscale 82002490264 – Partita IVA 00549960268



AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

NUOVE MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE PRATICHE RELATIVE ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP DI COMPETENZA DELL'UFFICIO COMMERCIO

A far data dal **25 marzo 2013** le pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di competenza dell'Ufficio Commercio **devono essere presentate esclusivamente con modalità telematica**, attraverso il Portale **["www.impresainungiorno.gov.it"](http://www.impresainungiorno.gov.it)**.

Non saranno, pertanto, accettate pratiche presentate in formato cartaceo o inviate tramite PEC

Qualora fosse dovuto il pagamento di oneri attinenti le pratiche SUAP sarà possibile inoltrare tramite portale scansione della ricevuta di pagamento. Il Comune di Conegliano si sta comunque attivando in modo che sia possibile a breve pagare on line detti oneri se dovuti.

Presso gli Uffici dell'Area Governo del Territorio – Sviluppo Attività Economiche e Culturali sono attivi i seguenti sportelli:

- Per informazioni relative ai procedimenti, alla documentazione necessaria ecc. l'Ufficio Attività Produttive – sede Piazza G.B. Cima 8 – tel. 0438-413228 / 0438-413250 / 0438-413281 nei seguenti orari

lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 09.00 alle ore 12.30 giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 17.00

- Per informazioni in merito alle modalità di compilazione on line delle pratiche SUAP è stato attivato un apposito sportello informativo presso la Segreteria dell'Area Governo del Territorio – Sviluppo Attività Economiche e culturali (su appuntamento con prenotazione ai n. 0438-413356 / 0438-413235).

Inoltre è attiva la consulenza telefonica dedicata del portale:

- del portale www.impresainungiorno.gov.it : Call-center 199.502010 dal lunedì al venerdì: 8-20, il sabato:9-13

Verranno accettate pratiche cartacee solo per l'esercizio di attività occasionale o temporanea, le semplici comunicazioni fatte dall'impresa nell'esercizio dell'attività già autorizzata (per es. comunicazioni degli orari, vendite straordinarie, manifestazioni pubbliche, sagre, somministrazione temporanea, mostre mercato, attività svolte da circoli, occupazioni del suolo pubblico per mostre di quadri e di auto, spettacoli viaggianti, ascensori e montacarichi, ecc.). Per molti di questi procedimenti è comunque presente il percorso guidato nel Portale www.impresainungiorno.gov.it

Per ulteriori informazioni si invita a scaricare il Manuale presente nella pagina web di inizio del percorso di compilazione, in basso a sinistra.

COME SI PROCEDE PER L'INVIO TELEMATICO

Strumenti necessari	<ul style="list-style-type: none"> - computer collegato alla rete - casella di Posta Elettronica Certificata (PEC professionale) - Carta nazionale dei servizi (CNS), Certificato Digitale o Credenziali Telemaco
Autenticazione	<p>Al primo accesso al portale, all'indirizzo www.impresainungiorno.gov.it, dopo aver selezionato il SUAP del Comune di Conegliano, cliccando su "<i>Compilazione assistita, firma e invio...</i>", andrà completata la procedura di autenticazione al portale richiesta dal sistema. (In caso di problemi contattare il Call Center al numero 199 502 010)</p>
Individuazione dell'intervento e compilazione della pratica	<p>Individuare l'intervento/adempimento oggetto della pratica e procedere con attenzione nel percorso guidato che porterà al modulo da compilare, selezionando le opzioni o gli allegati che interessano.</p> <p>Compilare i vari campi presenti nel modulo che viene generato, ricordando che il sistema a semafori non consente di proseguire se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori e non sono stati allegati i documenti richiesti.</p>
Procura	<p>Nel caso in cui la pratica sia inviata da un professionista o tecnico incaricato dal richiedente, quest'ultimo dovrà compilare e firmare il modulo di procura speciale di incarico che si trova negli allegati obbligatori alla fine del percorso di compilazione del modulo. Al modulo di procura dovrà essere allegata la copia del documento di identità del delegante.</p>
Dispositivo di pagamento	<p>In caso di pagamento di oneri connessi alla pratica è possibile allegare le scansioni delle ricevute di pagamento. A breve darà possibile pagare on line, con carta di credito</p>
Firma della pratica	<p>Alla fine della procedura salvare la pratica, anche nel proprio computer in una cartella dedicata, cliccare FIRMA e procedere con la firma on line che verrà proposta dal sistema.</p>
Trasmissione della pratica modulo	<p>Completata la procedura di firma, cliccare INVIO e la pratica viene automaticamente inoltrata dal sistema alla scrivania SUAP del Comune.</p>
Ricevuta	<p>Il sistema genera, automaticamente, e invia all'indirizzo PEC di riferimento che è stato indicato nel modulo (ATTENZIONE: controllare sempre che sia stato correttamente indicato) la ricevuta di deposito della pratica. Questa ricevuta consente, in caso di SCIA, l'immediato avvio dell'attività</p>

Comunicazioni, integrazioni e stato di avanzamento della pratica	<p>Tutte le comunicazioni o integrazioni che la ditta dovesse produrre al SUAP, vanno inviate solo tramite portale secondo le modalità indicate nel Manuale o nelle istruzioni che si trovano cliccando il link "<i>Integrazione documentale su pratica inviata, conferma....</i>".</p> <p>E' sempre possibile salvare una pratica e completarla in altro momento.</p> <p>Le pratiche in corso e quelle inviate sono visibili cliccando i link in alto a destra, sulla fascia blu, "<i>Le mie pratiche inviate</i>" e "<i>Le mie pratiche</i>" nella pagina di inizio del percorso di compilazione.</p>
---	---