

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

Firma e invio SCIA

13

14 Funzionalità "Le mie pratiche"

15 Per il SUAP: gestione della pratica nella scrivania virtuale

15 Ricezione e protocollazione della SCIA

16 Verifica ed emissione ricevuta per avvio impresa

19 Gestione dei rapporti con gli Enti competenti

21 Ulteriori funzionalità della scrivania virtuale

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:

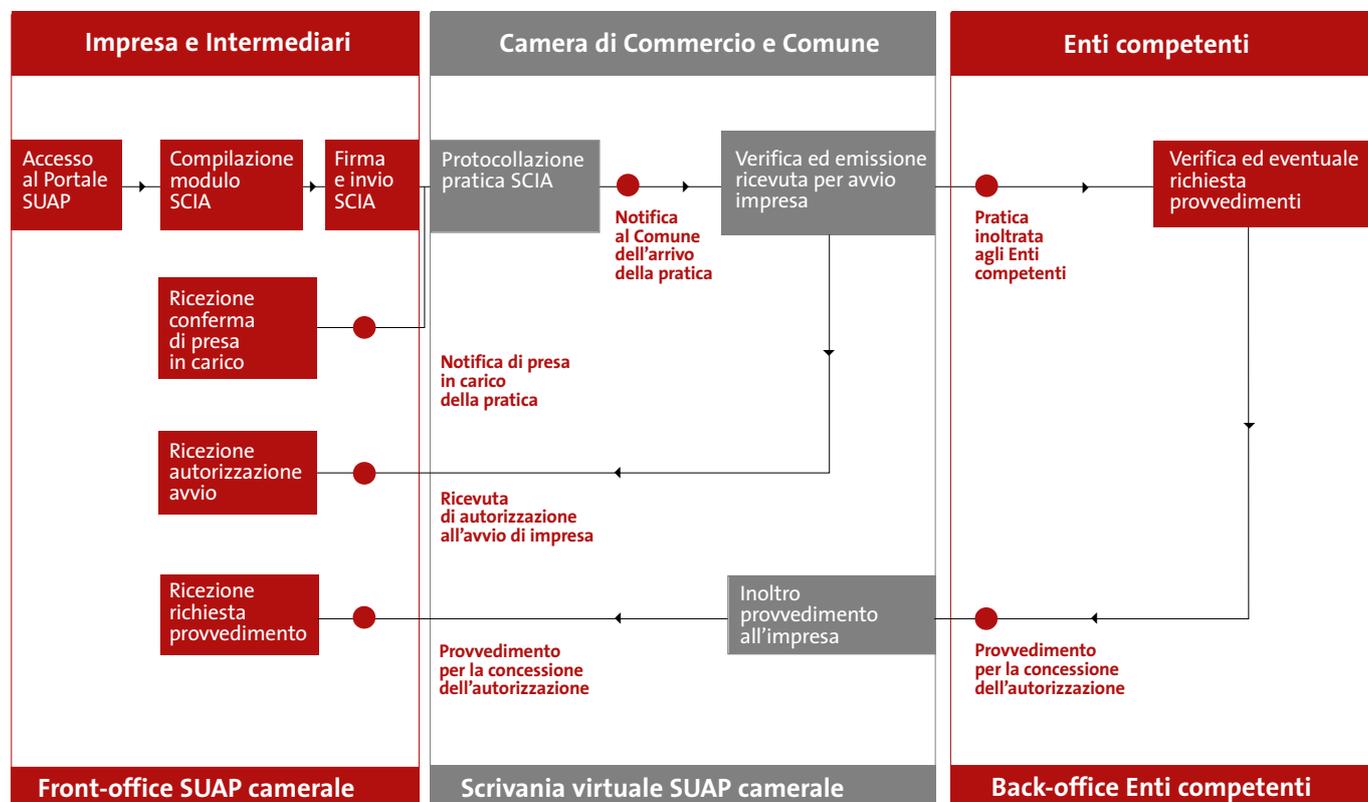
- **lunedì-venerdì** dalle 8:00 alle 19:00
- **sabato** dalle 8:00 alle 14:00

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 camerale, 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: **_____** (Prov. **_____**) il: **10/09/1983**

Informazioni relative alla residenza:
 Indirizzo: **_____** Prov. **_____** 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 selezione 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. 39

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 n° _____ (*) del _____ (*) prov. _____ (*)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al n° _____ (*) del _____ (*) prov. _____ (*)

che subentra a: **COMPILA**

denominazione o ragione sociale _____ (*)
 con sede legale nel Comune di _____ (*) prov. _____ (*)
 via, piazza, località _____ (*) n° _____ (*) C.A.P. _____ (*)
 le ferie tempo 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 n° _____ (*) del _____ (*) prov. _____ (*)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al n° _____ (*) del _____ (*) prov. _____ (*)

dichiarazione relativa alla posizione INAIL ed iscrizione all'Albo

posizione INAIL _____ (specificare) _____ (*)
 CODICE INAIL Impresa _____ (specificare) _____ (*)
 iscritta all'Albo Imprenditori Agricoli Professionali n° _____ (*) del _____ (*) prov. _____ (*)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al n° _____ (*) del _____ (*) prov. _____ (*)

I campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori
 I campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori una sola volta

SALVA E TORNA AL MODELLO UNICO

Il simbolo (*) indica un campo obbligatorio.

di possedere quanto segue: **COMPILA**

posizione INAIL _____ (specificare) _____ (*)
 CODICE INAIL Impresa _____ (specificare) _____ (*)
 iscritta all'Albo Imprenditori Agricoli Professionali n° _____ (*) del _____ (*) prov. _____ (*)
 iscritta all'Albo Imprese Artigiane al n° _____ (*) del _____ (*) 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. At the top, there are logos for 'CAMERA DI COMMERCIO SONDRIO' and 'attività relative'. The main navigation bar includes 'Servizi', 'Procedimento unico > Riepilogo ed invio > Riepilogo', 'Le mie pratiche', and 'Logout'. The user is identified as 'Chiara Neglia' from the 'SUAP DEL COMUNE DI BEHA'. The page displays the following information:

- Benvenuto Chiara Neglia**
- Tipologia:** Tipo: Qualifica: Utente; Descr.: Qualifica: ---; Cod. Fiscale: ---; P. IVA: ---
- Codice domanda:** INGLCHR83P50H501N-014508-6602374
- OGGETTO PRATICA:** Procedimento Unico
- PROCEDIMENTI ATTIVATI:** SCIA per apertura di Bed & Breakfast (COMUNE DI BEHA)
- ANAGRAFICA DICHIARANTE:** CHIARA NEGLIA - INGLCHR83P50H501N (in qualità di Rappresentante di società/ditta individuale (XXX -))
- FILE ALLEGATI:** nessun allegato inserito

At the bottom, a red oval highlights the buttons: 'Indietro', 'Versione PDF', 'Stampa modello in bianco', and 'Firma'. A note at the bottom states: 'Il simbolo (*) indica un campo obbligatorio.'

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.

Funzionalità “Le mie pratiche”

La funzionalità “Le mie pratiche” consente all’utente di visualizzare, in qualsiasi momento, l’elenco delle pratiche aperte sul sistema, sia di quelle ancora in fase di compilazione sia di quelle già completate e inviate.

A questa funzionalità si può accedere in qualsiasi momento, cliccando su **Le mie pratiche**, in alto a destra nello schermo.



Se si vuole accedere a “Le mie pratiche” durante la predisposizione di un modello di SCIA, si consiglia di **salvare** prima il procedimento in corso per non perdere le modifiche effettuate. Inoltre, il procedimento verrà visualizzato tra le **pratiche in compilazione** solo se è stato precedentemente salvato.

L’area “Le mie pratiche” consente di:

Ricerca le pratiche effettuate sul portale attraverso un **motore di ricerca** (in base a stato di avanzamento, codice, data di creazione/modifica, oggetto, ecc.).



Gestire le pratiche in fase di compilazione:

- visualizzare alcuni dettagli (informazioni e allegati);
- proseguire nella compilazione;
- cancellare la pratica.



Nel caso di pratiche ancora in fase di compilazione, cliccando sul simbolo della **matita** è possibile aprire nuovamente la pratica, terminare la compilazione e quindi procedere con la firma e l’invio.

Per il SUAP: gestione della pratica nella scrivania virtuale

L'applicativo scrivania virtuale consente di gestire le funzionalità di ricezione, invio e consultazione pratiche in condivisione tra la Camera di Commercio (con funzioni di supervisione) e il Comune (con funzioni operative).

Il referente camerale e il responsabile del procedimento presso il Comune possono svolgere tutte le operazioni necessarie per completare il procedimento di gestione della pratica SCIA utilizzando esclusivamente l'applicativo scrivania virtuale e un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Le principali attività svolte attraverso la scrivania virtuale sono:

- ricezione e protocollazione della SCIA;
- verifica ed emissione ricevuta per avvio impresa;
- gestione dei rapporti con gli Enti competenti.

Inoltre, grazie all'applicativo, è possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi.

Nei successivi paragrafi sono illustrate nel dettaglio le modalità operative per lo svolgimento di tali attività.

Ricezione e protocollazione SCIA

La pratica SCIA, una volta inviata attraverso il front-office telematico, arriva nella scrivania virtuale del SUAP camerale.

L'applicativo, in automatico, si occupa di:

- **protocollare la pratica in entrata**, assegnandole un codice identificativo unico;
- **inviare una e-mail all'indirizzo PEC del responsabile del procedimento** del Comune per comunicare l'arrivo di una pratica di competenza.

L'e-mail viene inviata dall'indirizzo PEC di riferimento per il SUAP camerale che, in assenza di accordi diversi con il Comune, è presidiato dal referente camerale.

Il responsabile del procedimento del Comune può collegarsi alla scrivania virtuale per avere accesso alle pratiche di competenza attraverso il sito <http://suapo3.impresainungiorno.gov.it/ric>. Per accedere al portale è necessario autenticarsi tramite certificato digitale (CNS) oppure tramite login e password (autenticazione debole).

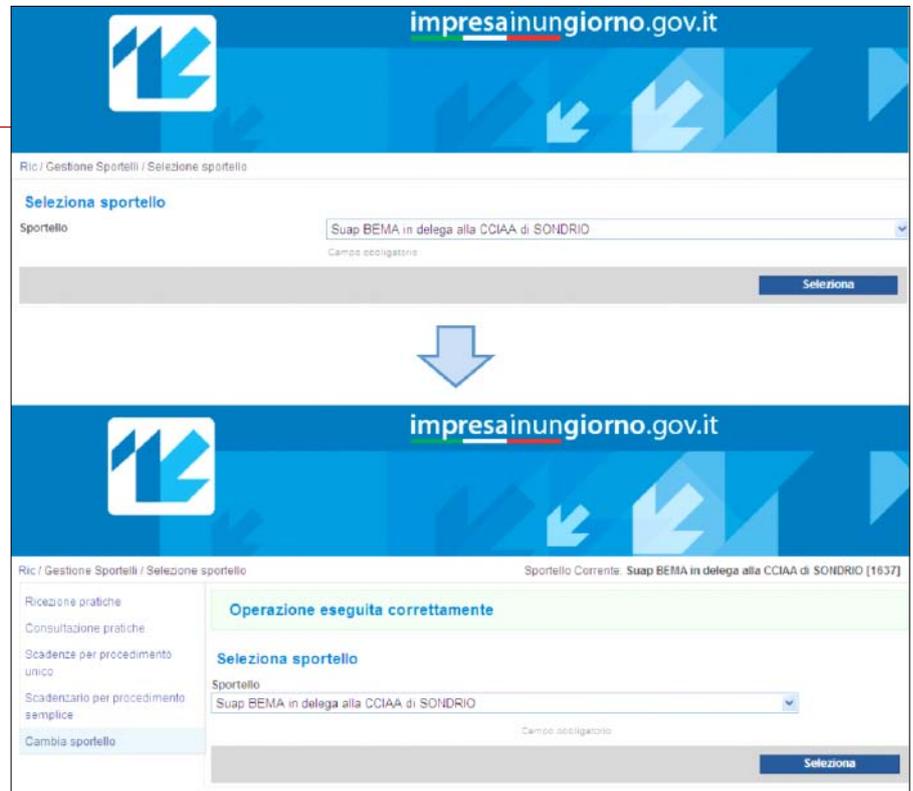
L'autenticazione al portale attraverso login e password (autenticazione debole) dà accesso ad un numero limitato di funzionalità.

Per la firma della pratica e l'inoltro della ricevuta all'impresa l'utente deve disporre di un certificato digitale (CNS).

Eseguita l'autenticazione, l'utente viene indirizzato alla scrivania virtuale di competenza.

L'Home Page della scrivania virtuale presenta un menu laterale con le principali funzionalità dell'applicativo:

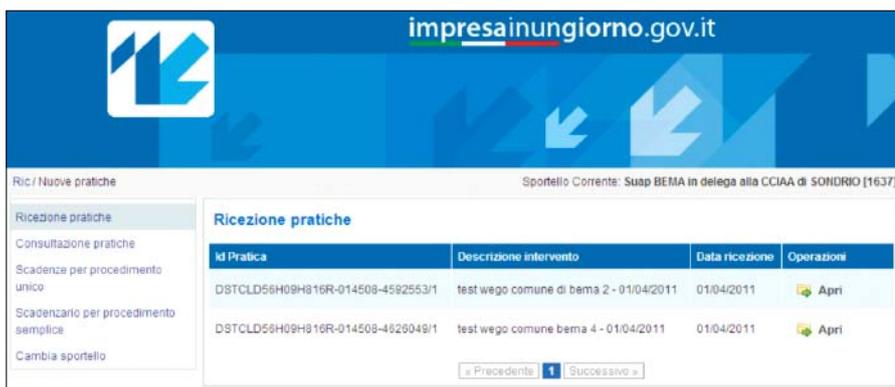
- ricezione delle pratiche;
- consultazione delle pratiche;
- scadenziario per procedimento unico o semplice;
- cambio sportello.



È possibile cambiare in qualsiasi momento lo sportello presso cui si sta operando cliccando sulla voce del menu laterale **Cambia sportello** e selezionando **Nuovo sportello**.

Verifica ed emissione ricevuta per avvio impresa

Cliccando su **Ricezione Pratiche** è possibile **visualizzare tutte le pratiche ricevute**, di cui è stata inviata notifica via e-mail al responsabile del procedimento del Comune.



Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- descrizione intervento;
- data di ricezione.

Cliccando su **Apri** si ha accesso alla schermata di **“Verifica pratica”** dalla quale è possibile gestire la pratica arrivata.

La schermata riporta **4** principali gruppi di informazioni, evidenziati nella figura a lato:

1 Dati identificativi della pratica: l’ID, la data di ricezione e lo stato della pratica, nonché il codice di protocollo assegnato alla pratica dal sistema. Lo stato della pratica è **“Ricevuta”** quando si tratta di una pratica non ancora ‘lavorata’ dal responsabile del procedimento.

In questa sezione è presente anche un link per **Scaricare la pratica originale** in formato pdf, ovvero il modello di SCIA che l’impresa ha compilato sul front-office.

2 Contenuto di sintesi della pratica: anagrafica del titolare della pratica e dell’impresa coinvolta, dati relativi al procedimento oggetto di SCIA.

3 Allegati: documenti che devono essere allegati alla pratica e documenti effettivamente pervenuti (dei quali è possibile effettuare il download semplicemente cliccando sul nome del file). In questa sezione il responsabile del procedimento può inserire l’esito del controllo sui documenti allegati alla pratica, mettendo una spunta accanto ad ogni voce in caso di esito positivo della verifica.

4 Valutazione: in questa sezione il responsabile del procedimento inserisce la valutazione complessiva circa la correttezza formale della pratica, procedendo, quindi, all’avanzamento o alla chiusura della pratica stessa.

Verifica pratica

1 Dati pratica

ID PRATICA	DSTCLD56H09H816R-014508-4592553/1
DATA RICEZIONE	01/04/2011
STATO PRATICA	Ricevuta
PRATICA ORIGINALE	Scarica pratica originale

Protocollo

COMUNE	SU
A.O.	PRO
NUMERO	4

Anagrafiche

Nominativo

NOMINATIVO	DE STEFANO CLAUDIO
CODICE FISCALE	DSTCLD56H09H816R
PROVINCIA	UD
CITTA'	Passiani di Prato
INDIRIZZO	Via Morè, 5
CAP	33100
E-MAIL	grtpp@83c30483g@postemalcertificata.it
TELEFONO	3355973172
FAX	

Aziende

RAZIONE	Viego S.r.l.
SOCIALE/COGNOME	
NOME	Viego S.r.l.
PARTITA IVA	01425360038
NATURA GIURIDICA	SR
PROVINCIA	PT
CITTA'	Pordenone
INDIRIZZO	Corso Garibaldi, 10 A
CAP	33170
E-MAIL	grtpp@83c30483g@postemalcertificata.it

Procedimenti

TITOLO PROCEDIMENTO	SCIA per apertura di attività di acconciatore
TERMINI EVASIONE	0
Destinatario	
NOME	UFFICIO COMUNE DI BEMA
INTESTAZIONE	UFFICIO COMUNE DI BEMA
PROVINCIA	
CITTA'	BEMA
INDIRIZZO	
CAP	
E-MAIL	
TELEFONO	
FAX	

Interventi

Nuova apertura attività di acconciatore

2 Controllo allegati

Codice	Descrizione	Presente
03400000000000000042	copia attestazione versamento diritti istruttoria	<input type="checkbox"/>
100053	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)	<input type="checkbox"/>
100071	scheda 3 - Attività di servizi alla persona	<input type="checkbox"/>

Altri allegati

Codice	Descrizione	Presente

Allegati pervenuti

Codice	File
1301556272758	nepilogo.pdf a7m
1301556285292	nepilogo_DSTCLD56H09H816R-014508-4592553_1.pdf

4 Valutazione

Formalmente corretto

Formalmente NON corretto

← Indietro Procedi →



Prima di emettere la valutazione complessiva, il responsabile del procedimento può effettuare, se lo ritiene opportuno, **ulteriori controlli formali** quali, ad esempio, la corretta indicazione degli Enti competenti.

In caso di avanzamento della pratica, cliccando su **Procedi** si prosegue con la generazione, la firma e l'invio della ricevuta all'impresa. Nella schermata successiva, infatti, il **sistema genera automaticamente la ricevuta** a norma per l'autorizzazione all'avvio di impresa. Per poter proseguire è necessario seguire i seguenti passi:

- effettuare il download della ricevuta cliccando su **Scarica ricevuta**;
- firmare il file PDF di ricevuta attraverso il certificato di firma digitale del responsabile del procedimento;
- caricare, nella sezione **Ricevuta generata**, il **file con estensione .p7m** che verrà generato dal processo di firma.



È possibile inserire delle note che saranno riportate nella ricevuta inviata all'utente titolare della pratica. È consigliabile, inoltre, spuntare la voce **Rendi evento visibile sul portale**, al fine di tenere traccia dell'operazione effettuata e poter visualizzare lo stato aggiornato della pratica nella sezione **Consultazione pratiche** (vedi paragrafo 3.2.4).



La **ricevuta generata** dal sistema è coerente con i requisiti definiti dall'Allegato Tecnico del Regolamento. Inoltre, la procedura complessiva seguita dall'applicativo riflette quanto espresso dal **Regolamento** (Art. 5, Comma 4): *“Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti.”*

Cliccando su **Invia**, l'applicativo provvede a **inviare la ricevuta alla casella PEC dell'impresa** (o del suo intermediario) indicata in fase di compilazione della SCIA e riportata automaticamente nella sezione **Destinatari**.

L'invio viene effettuato dall'indirizzo PEC del SUAP camerale. **Da questo momento l'impresa può avviare la propria attività e decorrono 60 giorni affinché gli Enti competenti possano effettuare i controlli di merito della SCIA.**

Lo stato della pratica passa da **"Ricevuta"** ad **"Apertura"**.



Progressivamente, l'applicativo sarà in grado di **memorizzare la ricevuta** dell'e-mail inviata alla casella PEC del responsabile del procedimento del Comune per notificare l'arrivo di una pratica di competenza.

Se, entro un intervallo di tempo limitato, il responsabile del procedimento non attiva la generazione manuale della ricevuta il sistema provvederà a inoltrare automaticamente all'impresa la ricevuta della PEC di notifica con cui si avvisa il Comune dell'arrivo di una nuova pratica.

Gestione dei rapporti con gli Enti competenti

Dopo l'invio della ricevuta all'impresa, si apre la schermata che consente di inviare la pratica alla Camera di Commercio di riferimento e agli Enti competenti, i cui indirizzi sono riportati automaticamente nella sezione **Destinatari**.

Cliccando su **Invia**, l'applicativo provvede ad **inviare una e-mail per competenza all'indirizzo PEC degli Enti interessati nel procedimento** contenente la pratica di SCIA nella sua interezza. L'invio viene effettuato dall'indirizzo PEC del SUAP camerale.

Ric / Nuove pratiche / Apri pratica

Sportello Corrente: Suap GORLA MINIORE in delega alla CCIAA di VARESE [2011]

Operazione eseguita correttamente

Comunicazione

Dati pratica

ID PRATICA:	ctt0n07ps1205w-A000508-56752401
DATA RICEZIONE:	2011
STATO PRATICA:	Apertura
PRATICA ORIGINALE:	Scarica pratica originale

Evento

DESCRIZIONE: Condizione

DESTINATARI: CIA_VARESE@people.it, sportellounico@cert.comune.moncalieri.to.it

RENDI EVENTO VISIBILE SUL PORTALE

Note

— indietro Invia



La pratica viene inviata solo agli Enti che siano stati precedentemente censiti con la collaborazione del Comune. Per questi Enti, l'indirizzo PEC è contenuto nel 'Database della conoscenza' (KDb). L'indirizzo PEC degli Enti competenti può essere anche reperito dall'impresa presso l'IPA, oppure presso il **sito web dell'Autorità stessa** e specificato nel corso della compilazione della pratica sul front-office.

L'Ente Competente gestisce la pratica secondo le proprie modalità operative, anche utilizzando i propri sistemi informatici di **back-office**.

Al termine delle verifiche, l'**Ente può eventualmente emettere un provvedimento**, ad esempio una richiesta di integrazione documentale, una richiesta di conformazione, un divieto di prosecuzione dell'attività con obbligo di riduzione in pristino, etc.

Questo provvedimento, in formato elettronico, con firma digitale, può pervenire alla scrivania virtuale del SUAP in due diverse modalità:

- l'Ente competente, seguendo le istruzioni presenti nell'e-mail ricevuta, si collega alla propria area riservata nella scrivania virtuale del SUAP camerale ed effettua l'upload del documento. L'applicativo provvede, quindi, ad inoltrare automaticamente il provvedimento all'impresa dalla PEC del SUAP camerale;
- l'Ente competente inoltra il provvedimento via e-mail all'indirizzo PEC del SUAP camerale. Il referente camerale, o il responsabile del procedimento (se abilitato a operare con la PEC del SUAP camerale), effettua l'upload del provvedimento nella scrivania virtuale e lo inoltra via e-mail all'indirizzo PEC dell'impresa.

Per le modalità di upload del provvedimento si veda la guida relativa alla **creazione di un nuovo evento** nel paragrafo successivo.



A regime, la **scrivania virtuale** gestirà automaticamente la documentazione inoltrata dagli Enti competenti all'indirizzo della PEC del SUAP camerale e provvederà, sempre automaticamente, all'inoltro all'impresa.

Ulteriori funzionalità della scrivania virtuale

Rispetto quanto descritto nei paragrafi precedenti, la scrivania virtuale dispone di alcune funzionalità aggiuntive che consentono di:

- consultare le pratiche gestite dal SUAP ed, eventualmente, creare un nuovo evento per la loro gestione;
- controllare i tempi connessi alle scadenze procedurali della pratica.

Consultazione pratiche e creazione eventi

Cliccando su **Consultazione pratiche** è possibile visualizzare l'elenco delle pratiche che sono state 'lavorate' attraverso l'applicativo.

Le pratiche che sono in stato **"Ricevuta"** sono visualizzabili solo nella sezione **"Ricezione pratiche"**.



Ric / Consultazione pratiche Sportello Corrente: Suap BEMA in delega alla CCAA di SONDRIO [1637]

Ricezione pratiche

Consultazione pratiche

Scadenze per procedimento unico

Scadenzario per procedimento semplice

Cambia sportello

Consultazione pratiche

Ricerca

Id Pratica	Descrizione intervento	Stato	Data ricezione	Operazioni
DSTCLD55H09H816R-014508-2295319/1	prova 2 - Bema	Apertura	2011	
DSTCLD55H09H816R-014508-2299787/1	prova 3 - Bema	Apertura	2011	
DSTCLD55H09H816R-014508-4588787/1	test 1 wigo comune bema - 01/04/2011	Apertura	2011	
DSTCLD55H09H816R-014508-4624378/1	test wigo comune bema 3 - 01/04/2011	Apertura	2011	

« Precedente 1 Successivo »

Per ogni pratica ricevuta sono visualizzati i seguenti dati:

- ID pratica (codice identificativo univoco della pratica);
- descrizione intervento;
- stato;
- data di ricezione.

Cliccando su **Apri** si ha accesso alla schermata di **"Dettaglio pratica"** dalla quale è possibile visualizzare e gestire la pratica.

La schermata **“Dettaglio pratica”** si presenta con un layout analogo alla schermata **“Verifica Pratica”** e fornisce un riepilogo di tutte le informazioni relative alla pratica stessa. In particolare:

alla voce **“Tipo procedimento”**

è presente un valore numerico da 1 a 4 specificato nella seguente legenda:

- 1 procedimento semplice;
- 2 SCIA;
- 3 comunicazione / DIA;
- 4 SCIA Aperta.

Nella sezione **“Controllo allegati”**

è possibile visualizzare gli allegati inviati dall'utente e verificati del responsabile del procedimento per l'apertura della pratica.

Se un allegato in fase di verifica è stato spuntato come presente, nella colonna **Presente** verrà visualizzata una V verde; in caso contrario, una X rossa.

Nella sezione **“Elenco eventi”**

è presente la lista di tutte le operazioni eseguite sulla pratica. Come spiegato più avanti, cliccando sul pulsante **Crea nuovo evento** è possibile far eseguire una nuova operazione alla pratica.

Infine, nella sezione **“Elenco scadenze”**, sono indicate le scadenze del procedimento.

Procedimenti

TITOLO PROCEDIMENTO: SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
 TERMINI EVASIONE: 0
 TIPO PROCEDIMENTO: 2

Controllo allegati

Codice	Descrizione	Presente
100053	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)	✘

Controllo allegati

Codice	Descrizione	Presente
100053	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)	✔

Elenco eventi

[Crea nuovo evento](#)

Evento	Mittente	Data evento	
Ricezione pratica	SUAP	25/03/2011	Dettaglio
Apertura pratica	SUAP	25/03/2011	Dettaglio

Elenco scadenze

Scadenze procedimento unico

Scadenza	Stato	Data scadenza
Chiusura procedimento unico	A	24/05/2011

Scadenze procedimento SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato

Scadenza	Stato	Data scadenza
Chiusura procedimento semplice	A	24/05/2011

Nella sezione **“Elenco eventi”**, cliccando su **Crea nuovo evento**, è possibile eseguire una specifica operazione sulla pratica.

Le operazioni (o eventi) che possono essere svolte sono le seguenti:

- **Chiusura positiva/negativa** della pratica, da effettuarsi allo scadere dei 60 giorni fissati per le verifiche degli Enti competenti. La chiusura della pratica sarà positiva o negativa in relazione all’esito delle relative verifiche e degli eventuali provvedimenti emessi dagli Enti stessi;
- **Comunicazione da/a utente**, per lo scambio di comunicazioni con l’utente titolare della pratica;
- **Condivisione**, ovvero l’invio della pratica agli Enti competenti per le relative verifiche;
- **Richiesta di integrazioni**, ovvero l’invio all’utente di una richiesta di ulteriori dettagli o allegati per integrare la pratica;
- **Rilascio provvedimento**, ovvero l’inoltro all’utente del provvedimento emesso dall’Ente competente a seguito delle verifiche e ricevuto tramite e-mail all’indirizzo PEC del SUAP;
- **Comunicazioni da/a ente terzo**, per lo scambio di comunicazioni tra il SUAP e gli Enti competenti.



Selezionando l’evento da creare nel menu a tendina e cliccando su **Crea**, si apre la schermata in cui inserire tutte le informazioni necessarie per la creazione di uno specifico evento.

La creazione di un evento è vincolata allo stato in cui si trova la pratica.

Ad esempio, non sarà possibile fare la **condivisione** se precedentemente non è stata fatta l’**apertura**.



In alcuni casi, a seconda del tipo di evento da creare, sarà possibile:

- inserire gli **estremi di protocollazione**;
- caricare la nuova **ricevuta** generata e firmata digitalmente dall’operatore;
- aggiungere delle annotazioni nel campo **“Note”**.

Gestione scadenziario

Attraverso lo scadenziario è possibile visualizzare la lista delle pratiche in scadenza per il SUAP.

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Ricezione pratiche', 'Consultazione pratiche', and 'Scadenze per procedimento unico'. The main area is titled 'Pratiche in scadenza' and contains a search bar and a table of practices. The table has the following columns: Id Pratica, Descrizione intervento, Descrizione scadenza, Data scadenza, Stato, Data ricezione, and Operazioni. Below the table are navigation buttons for 'Precedente', '1', '2', and 'Successivo'.

Id Pratica	Descrizione intervento	Descrizione scadenza	Data scadenza	Stato	Data ricezione	Operazioni
cltfcn57p51f205w-A000508-5675240/1	esercizio di vendita prodotti agricoli	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Apertura	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5675587/1	apertura rimessa autoveicoli	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Apertura	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5677575/1	apertura spaccio occhiali	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5679695/1	modifica insegna bar "Al cacciatori"	Chiusura procedimento unico	03/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5932810/1	apertura nuovo panificio	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5934243/1	apertura tatuatore "Italy Ink"	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5935312/1	vendita diretta prodotti ittici	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5935911/1	apertura agriturismo "La primula"	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5935441/1	apertura B&B "Lungolago" Varese	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio
cltfcn57p51f205w-A000508-5937030/1	Apertura campeggio "la pineta verde"	Chiusura procedimento unico	04/06/2011	Ricevuta	2011	Dettaglio

All'interno dello Scadenziario, per ogni pratica è indicato lo stato della prossima scadenza. Inoltre, cliccando su **Dettaglio** è possibile visualizzare la schermata di **"Dettaglio pratica,"** descritta in precedenza, e accedere al link per la creazione di un nuovo evento. Cliccando su **Ricerca**, è possibile eseguire delle ricerche all'interno dello scadenziario per codice pratica, Comune, stato della pratica e intervallo temporale.