

CASE E APPARTAMENTI GESTITI IN FORMA NON IMPRENDITORIALE

Accedere al portale impresainungiorno.gov.it nella pagina del SUAP di Gallarate

N.B. Per poter inoltrare le pratiche al SUAP tramite impresainungiorno.gov.it, è necessario avere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ed un dispositivo di firma digitale

In qualsiasi fase è possibile interrompere la compilazione della pratica e riprenderla in un momento successivo. La pratica verrà salvata nella sezione "Pratiche in bozza"

Dopo avere inviato la pratica si può controllare lo stato di avanzamento e visualizzare le eventuali comunicazioni provenienti dal SUAP consultando la sezione "Le mie pratiche inviate".

The screenshot shows the website interface for the SUAP of Gallarate (VA). At the top, there is a navigation bar with the logo 'impresainungiorno.gov.it', a search bar, and links for 'UNIONCAMERE' and 'MSE'. Below the navigation bar, there are menu items: 'L'IMPRESA E IL COMUNE', 'L'IMPRESA E LA PA', 'L'IMPRESA E L'EUROPA', 'NEWS', and 'Help Desk'. The main content area features the logo of the 'CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI VARESE' and the text 'Sportello Unico delle Attività Produttive n° 1611 SUAP di GALLARATE (VA)'. A map of Gallarate is visible in the background. On the right side, there is a box titled 'RIFERIMENTI E RECAPITI' containing contact information: 'Indirizzo: LARGO CAMUSSI n.5 21013 - GALLARATE (VA)', 'Telefono: 0331754351', and 'Fax: 0331754357'. Below this, there is a section for 'RESPONSABILE DEL SUAP' with the name 'Responsabile'. At the bottom left, there are two buttons: 'INFORMATI' and 'COMPILA UNA PRATICA'. A red arrow points to the 'COMPILA UNA PRATICA' button.

Cliccare su compila una pratica

Accedi con SPID



Entra con SPID

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



Accedi con CIE



Entra con CIE

CIE, Carta Identità Elettronica, ti permette anche di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione

Accedi con CNS



Entra con CNS

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

Cittadini Europei



Entra con eIDAS

Accedi con l'identità digitale di un altro paese dell'Unione Europea

Accedi con InfoCamere ID

Entra con Telemaco

Se sei un'impresa o un professionista in possesso di una user Telemaco per l'invio di pratiche telematiche camerali puoi utilizzarla per accedere ai servizi del portale. L'utilizzo della user Telemaco ha la sola finalità di semplificare l'accesso ai servizi da parte dell'utente e non comporta in alcun caso l'estensione a impresainungiorno.gov.it delle clausole contrattuali proprie del servizio Telemaco.

Inserire una descrizione della pratica (scrivere liberamente un testo che ricordi la natura della pratica)

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.

Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA:

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:

Descrizione della pratica: ■

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

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

Selezionare Strutture ricettive (alloggio) e ristorazione – Strutture ricettive – case e appartamenti per vacanza gestiti in forma non imprenditoriale

SCELTA SETTORE ATTIVITA

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

Settore selezionato:

- **Case e appartamenti per vacanze gestiti in forma NON imprenditoriale**

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

- ✓ Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattive (Ateco da 01 a 09)
- ✓ Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 56.10.2 + 56.10.3 + 95)
- ✓ Commercio (Ateco da 45 a 47)
- ✓ Trasporto e magazzinaggio (Ateco da 49 a 53 + 77.1)
- ^ **Strutture Ricettive (Alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56)**
 - ^ **Strutture Ricettive**
 - Alberghi o hotel; Residenze turistico-alberghiere; Alberghi diffusi; Condhotel.
 - Campeggio/Villaggio turistico/ Aree di Sosta/Campeggio temporaneo
 - Case e appartamenti per vacanze gestiti in forma imprenditoriale
 - ✓ **Case e appartamenti per vacanze gestiti in forma NON imprenditoriale**
 - Alloggi o parti di essi, per finalità turistiche, in regime di locazione gestiti in forma imprenditoriale

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

APRIRE UN'ATTIVITA'

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Case e appartamenti per vacanze gestiti in forma NON imprenditoriale

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

Operazioni selezionate:

- Aprire l'attività

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

Selezionare
Aprire l'attività

^ Avvio, gestione, cessazione attività

Aprire l'attività

Subentrare nell'esercizio dell'attività

Sospensione breve dell'attività (massimo 30 giorni)

Sospendere/riprendere/prorogare la sospensione dell'attività

Cessare l'attività

Variazioni strutturali (locali e impianti, aspetti merceologici, mezzi di trasporto)

Variazioni soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, insegna, cambio delle persone a seguito di modifiche societarie)

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

SCelta DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA

La presente pagina di scelta del destinatario della pratica, viene proposta in quanto, in base al tipo di pratica, sono possibili ulteriori destinatari oltre al SUAP.

Le opzioni di scelta del destinatario effettivamente disponibili per la presente pratica sono quelle di seguito indicate.

SUAP DEL COMUNE DI GALLARATE

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

SCelte EVENTUALI

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

è cittadino extracomunitario il titolare, il legale rappresentante, uno dei soci o amministratori

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

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

Compilare la pratica telematica in tutti i campi obbligatori (indicati in rosso)

SCHEDA ANAGRAFICA

DITTA/SOCIETA'/IMPRESA

- ISCRITTA ALLA CCIAA
- NON ANCORA ISCRITTA
- NON NECESSITA DI ISCRIZIONE AL RI DELLA CCIAA

PERSONA (Privato)

DATI DEL DICHIARANTE

Nome	Cognome	Cod.Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sesso	Data nascita	Cittadinanza	
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>	<input type="text" value="gg/MM/aaaa"/>	<input type="text" value="ITALIA"/>	
Luogo di nascita:	Provincia		
Stato	<input type="text" value="Selezionare un valore"/>		
<input type="text" value="Italia"/>			
Comune			
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>			
<input type="checkbox"/> Se cittadino non UE			
Informazioni relative alla residenza :			
Stato	Provincia		
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Selezionare un valore"/>		
Comune			
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>			
Toponimo (DUG)			
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>			
Denominazione stradale			
<input type="text"/>			
Numero civico	CAP	eMail/PEC	Telefono fisso/cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carica			
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>			

DATI DELLA DITTA/SOCIETA'/IMPRESA

Denominazione (nome della ditta o azienda o ragione sociale)			
<input type="text"/>			
Forma giuridica	Codice Fiscale	PIVA	
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dati relativi alla sede legale della ditta/società/impresa			
Stato	Provincia		
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Selezionare un valore"/>		
Comune			
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>			
Toponimo (DUG)			
<input type="text" value="Selezionare un valore"/>			
Denominazione stradale	Numero civico	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefono fisso/Cellulare	Fax	PEC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cliccare su salva

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI” A PARTIRE DAL 01/01/2022 SARANNO IN VIGORE LE TARIFFE SECONDO IL PROSPETTO ALLEGATO – TARIFFARIO

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

- non sono dovuti oneri quali diritti o spese ■
- poiché non previsti dal tariffario ■
- sono dovuti oneri quali diritti o spese ■
- poiché esentati ■

per un totale di Euro ■

- pagamento on line alla pagina successiva "Pagamento oneri" ■
- versamento su conto corrente postale (vedere le istruzioni di ogni SUAP) ■

in data ■

ufficio postale di ■

Allegata qui la ricevuta di versamento tramite conto corrente postale ■

 Max: 9,77 MB

- pagamento pagoPA / bonifico bancario (vedere le istruzioni di ogni SUAP) ■

in data ■

indicare il codice IUV / codice TRN ■

Allega qui l'attestazione del pagamento pagoPA o del bonifico bancario (in caso di bonifico, non è valida la ricevuta di presa in carico del bonifico) ■

 Max: 9,77 MB

SALVA **ANNULLA**


PAGINA PRECEDENTE

VISUALIZZA ANTEPRIMA

PROSEGUI

Cliccare su prosegui


In questa sezione devono essere inseriti gli eventuali allegati che possono essere “obbligatori” o “liberi”

GESTIONE DEGLI ALLEGATI
Allegare i documenti richiesti.
Il simbolo  indica la presenza di un "documento obbligatorio", ovvero di un documento che deve essere necessariamente allegato ai fini della successiva spedizione della pratica.
Il pulsante (+) permette di allegare documenti suddivisi in file multipli. Il pulsante '-' di eliminare le occorrenze superflue.
Nel caso di SCIA contestuale alla Comunicazione Unica si consiglia di allegare esclusivamente documenti formati in formato PDF.
La dimensione massima totale delle pratica consentita è 572 MB


DOCUMENTI ALLEGATI

copia attestazione versamento oneri, diritti e spese

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;img.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB [Allega](#)

 **Allegati liberi**

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m;pdf.xml;dwf;svg;jpg Max: 9,77 MB [Allega](#)



[PAGINA PRECEDENTE](#) [SALVA](#) [ANNULLA](#) [PROSEGUI](#)

Cliccare su **prosegui**

Compilata la pratica in ogni sua parte va scaricata, firmata digitalmente e riallegata.

Per eventuale problematiche tecniche contattare
help desk del portale impresa in un giorno al
numero 0664892892
dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30

SUBINGRESSO NELL'ATTIVITA'

Seguire le indicazioni delle pagine 1 – 2 – 3

Selezionare SUBENTRARE NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'

SCelta OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Case e appartamenti per vacanze gestiti in forma NON imprenditoriale

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

Operazioni selezionate:

- Subentrare nell'esercizio dell'attività

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri) **RICERCA**

^ **Avvio, gestione, cessazione attività**

- Aprire l'attività
- Subentrare nell'esercizio dell'attività**
- Sospensione breve dell'attività (massimo 30 giorni)
- Sospendere/riprendere/prorogare la sospensione dell'attività
- Cessare l'attività
- Variazioni strutturali (locali e impianti, aspetti merceologici, mezzi di trasporto)
- Variazioni soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, insegna, cambio delle persone a seguito di modifiche societarie)

PAGINA PRECEDENTE **ANNULLA** **CONFERMA**

Cliccare su conferma

Qualora l'attività oggetto di subentro ricada nella sezione sotto indicata mettere il flag sulla casella

SCELTA INTERVENTI EVENTUALI
Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente

l'attività esercitata comprende il settore alimentare per cui si intende presentare contestualmente anche la scia sanitaria all'ATS competente (ART. 6, REG. CE N. 852/2004)

[PAGINA PRECEDENTE](#) [ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

 **Cliccare su Conferma**

A questo punto seguire le istruzioni da pagina 6 a pagina 8

ATTENZIONE!!!! Negli allegati obbligatori bisogna inserire copia dell'atto notarile di subingresso

CESSARE L'ATTIVITA'

Seguire le indicazioni delle pagine 1 – 2 – 3
Selezionare CESSARE L'ATTIVITA'

SCelta OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Case e appartamenti per vacanze gestiti in forma NON imprenditoriale

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

Operazioni selezionate:

- Cessare l'attività

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

^ Avvio, gestione, cessazione attività

- Aprire l'attività
- Subentrare nell'esercizio dell'attività
- Sospensione breve dell'attività (massimo 30 giorni)
- Sospendere/riprendere/prorogare la sospensione dell'attività
- Cessare l'attività**
- Variazioni strutturali (locali e impianti, aspetti merceologici, mezzi di trasporto)
- Variazioni soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, insegna, cambio delle persone a seguito di modifiche societarie)

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

← Cliccare su conferma

A questo punto seguire le istruzioni da pagina 6 a pagina 8