

ALLEGATO 1

ISCRIZIONE DI UNA NUOVA FIERA O SAGRA

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' and a search bar. Below the navigation bar, there are several 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 section titled 'RIFERIMENTI E RECAPITI' with the following information: 'Indirizzo: LARGO CAMUSSI n.5 21013 - GALLARATE (VA)', 'Telefono: 0331754351', and 'Fax: 0331754357'. Below this, there is a section titled 'RESPONSABILE DEL SUAP' with the text 'Responsabile'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'INFORMATI' and 'COMPILA UNA PRATICA'. A red arrow points to the 'COMPILA UNA PRATICA' button.

Cliccare su compila una pratica

The screenshot shows the homepage of **impresainungiorno.gov.it**. The header is blue with the site logo and the text "impresainungiorno.gov.it". To the right, there are logos for "UNIONCAMERE" and "ATEL".

The main content area is white and features five login options, each with a blue button and a brief description:

- Accedi con SPID**: Button "Entra con SPID". Description: "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)". Logos for "sp:d" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale" are shown below.
- Accedi con CIE**: Button "Entra con CIE". Description: "CIE, Carta Identità Elettronica, ti permette anche di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione".
- Accedi con CNS**: Button "Entra con CNS". Description: "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**: Button "Entra con eIDAS". Description: "Accedi con l'identità digitale di un altro paese dell'Unione Europea".
- Accedi con InfoCamere ID**: Button "Entra con Telemaco". Description: "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 Intrattenimento...(Ateco da 90 a 93) – Intrattenimento e divertimento – Fiere e sagre

- ▼ 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)
- ▼ Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)
- ▼ Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 88)
- ▲ **Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)**
 - ▼ Attività Artistiche
 - ▼ Attività Sportive
 - ▲ **Intrattenimento e divertimento**
 - Sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti
 - Scuola di ballo (provvista di strutture per lo stazionamento del pubblico)
 - Attività di intrattenimento e svago (escape room)
 - Spettacolo pirotecnico
 - Attività di "fochino"
 - Parco divertimenti e parco avventura
 - Spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
 - Registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
 - Spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche
 - Fiere e sagre**

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

ISCRIZIONE DI UNA NUOVA FIERA O SAGRA

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Fiere e sagre

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

Operazioni selezionate:

- Iscrizione di una nuova fiera o sagra nel calendario regionale delle fiere e delle sagre

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

^ Avvio, gestione, cessazione attività

- Iscrizione di una nuova fiera o sagra nel calendario regionale delle fiere e delle sagre
- EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)
- AMBIENTE (A.U.A., Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc..)
- ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)
- ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (Adempimenti SANITARI, mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, ecc...)

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Selezionare
Iscrizione di
una nuova fiera
o sagra nel
calendario delle
fiere e delle
sagre

Cliccare su conferma

Scegliere il destinatario della pratica

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.

ComUnica (SCIA contestuale alla Comunicazione Unica)

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

Selezionare scelte eventuali (mettere il flag sulla/e casella/e di riferimento in base alle proprie esigenze)

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"

DAL 01/01/2022 SONO IN VIGORE LE TARIFFE PER IL COMUNE DI GALLARATE SECONDO IL PROSPETTO ALLEGATO

✓ 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 ■

Trascina qui il file

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m 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) ■

Trascina qui il file

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB

SALVA **ANNULLA**

PAGINA PRECEDENTE **VISUALIZZA ANTEPRIMA** **PROSEGUI**

**Cliccare su
salva e
proseguì**

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI"

A PARTIRE DAL 01/01/2022 SONO IN VIGORE LE TARIFFE PER IL COMUNE DI GALLARATE SECONDO IL PROSPETTO ALLEGATO PER I DIRITTI ATS CONSULTARE IL TARIFFARIO UNICO ATS ALLEGATO

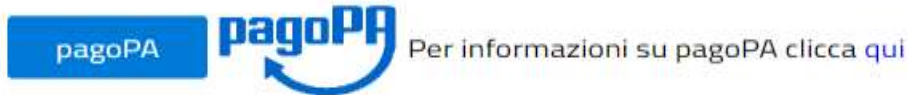
PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

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

Elenco tariffari:

- **Tariffario comune di Gallarate** 
TARIFFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE
- **Tariffario unico ATS** 
Tariffe prestazioni Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

Procedi con il metodo di pagamento:



Accedere a pagoPA

RICEVUTE DI PAGAMENTO

Richiesta marca da bollo

Tipologie ammesse: pdf

Max: 9,77 MB

Ricevute pagamenti elettronici

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m;pdf;xml;dwf;svg;jpg

Max: 9,77 MB

[PAGINA PRECEDENTE](#)

[PROSEGUI](#)

Cliccare su
proseguì

In questa sezione devono essere inseriti gli eventuali allegati che possono essere “obbligatori” o “liberi” (gli allegati richiesti possono variare in base alle scelte precedentemente effettuate)

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 firmati in formato PDF.
La dimensione massima totale della pratica consentita è 572 MB

DOCUMENTI ALLEGATI

Planimetria della sagra, recante l'individuazione: a) delle aree destinate a parcheggi, anche provvisori, nonché quelle riservate a parcheggi per i soggetti diversamente abili con percorso accessibile b) della presenza di servizi igienici, compresi quelli destinati a soggetti diversamente abili, raggiungibili in autonomia e sicurezza, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente ■

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

[+](#)

Programma di massima della sagra ■

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

[+](#)

Copia della Garanzia fideiussoria (solo se prevista dal Regolamento comunale) ■

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

[+](#)

copia attestazione versamento oneri, diritti e spese

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.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](#) [PROSEGUI](#)

Cliccare su **proseguì**

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

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

ALLEGATI OBBLIGATORI:

- ❖ PLANIMETRIA DELLA SAGRA
- ❖ PROGRAMMA DI MASSIMA DELLA SAGRA
- ❖ COPIA DELLE GARANZIE FIDEIUSSORIA