

# APERTURA ATTIVITA' FUNEBRE

Accedere al portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) nella pagina del SUAP di Gallarate

**N.B.** Per poter inoltrare le pratiche al SUAP tramite [impresainungiorno.gov.it](http://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".

**impresainungiorno.gov.it**

UNIONCAMERE

Cerca info

L'IMPRESA E IL COMUNE L'IMPRESA E LA PA L'IMPRESA E L'EUROPA NEWS Help Desk

CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO  
AGRICOLTURA DI VARESE

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 1611  
**SUAP di GALLARATE (VA)**

INFORMATI COMPILA UNA PRATICA

DATI IDENTIFICATIVI SUAP  
Denominazione Sportello unico per le imprese e attività produttive  
Gallarate

**RIFERIMENTI E RECAPITI**

Indirizzo  
**LARGO CAMUSSI n.5 21013 - GALLARATE (VA)**

Telefono  
**0331754351**

Fax  
**0331754357**

**RESPONSABILE DEL SUAP**

Responsabile

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 Attività di servizio – Servizi alla persona – Attività funebre

### SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

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

Settore selezionato:

- **Attività funebre**

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)
- ^ **Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)**

#### ^ Servizi alla Persona

- Acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e piercer
- ✓  Tintolavanderia e lavanderia a gettone

✓ **Attività funebre**

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

## Scelta operazioni selezionare Avvio

### SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Attività funebre

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

#### Operazioni selezionate:

- SCIA per Apertura Attività

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

#### ^ Avvio, gestione, cessazione attività



SCIA per Apertura Attività

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Selezionare Scia per  
apertura attività



Cliccare su conferma



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

### SCELTA INTERVENTI EVENTUALI

Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente

- presenta contestualmente domanda per il rilascio dell'autorizzazione per la gestione di sala del commiato
- presenta contestualmente la SCIA per nuova apertura di esercizio commercio al dettaglio di vicinato

[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
- 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
- l'attività è esercitata in forma societaria (sono tenuti al possesso dei requisiti morali anche le altre persone, oltre al dichiarante, individuate all'art.85 del D.L.vo 159/2011)
- si intende nominare un rappresentante per l'esercizio dell'attività
- Nomina incaricato alla trattazione degli affari
- Nomina del direttore tecnico
- 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 – TARIFFARIO PER I DIRITTI ATS CONSULTARE IL TARIFFARIO UNICO ATS 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 ■ ←

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 su prosegui

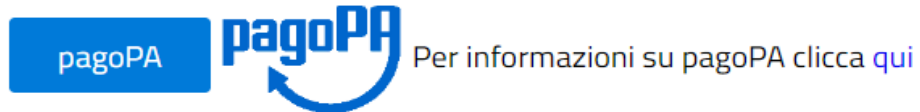
## PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

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:



### 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 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 firmati in formato PDF.

La dimensione massima totale della pratica consentita è 572 MB

### DOCUMENTI ALLEGATI

#### Copia attestati corsi di formazione

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

Max: 9,77 MB

Allega

+

#### copia certificato agibilità dei locali

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

Max: 9,77 MB

Allega

+

#### Documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 comma 6 del Reg. 6/2004 del titolare della ditta individuale/legale rappresentante della società e degli operatori funebri e necrofori

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

Max: 9,77 MB

Allega

+

**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**

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

**copia del contratto di lavoro subordinato degli operatori funebri e necrofori**

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

Max: 9,77 MB

[Allega](#)

**Copia del documento d'identità del direttore tecnico**

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

Max: 9,77 MB

[Allega](#)

+

**Copia libro matricola e/o eventuale copia contratto fornitura/somministrazione mano d'opera ■**

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

Max: 9,77 MB

[Allega](#)

+

**Copia contratto d'affitto locali autorimessa e documentazione relativa alla disponibilità di auto funebre o contratto  
agenzia/fornitura/consorzio, ecc. registrato ■**

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

Max: 9,77 MB

[Allega](#)

+

**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) ■**

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

Max: 9,77 MB

[Allega](#)

**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**

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

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](#)

[+](#)

**copia attestazione versamento oneri, diritti e spese**

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

[+](#)

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

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

Cliccare su **prosegui**

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:

- ❖ Copia libro matricola e/o eventuale copia contratto fornitura/somministrazione mano d'opera
- ❖ Copia contratto affitto locali autorimessa e documentazione relativa a disponibilità auto funebre o contratto agenzia/fornitura/consorzio ecc. registrato
- ❖ Planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100
- ❖ ALTRI ALLEGATI CHE IL SISTEMA INDICA COME OBBLIGATORI SULLA BASE DELLE SCELTE EFFETTUATE PRECEDENTEMENTE

# Subentrare nell'attività

**SCELTA OPERAZIONI**  
Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Attività funebre

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**

- SCIA per Apertura Attività
- Aprire sedi secondarie per l'esercizio dell'attività funebre
- Comunicazioni successive al rilascio della licenza/autorizzazione
- Subentrare nell'esercizio dell'attività**
- Cessare l'attività
- SCIA per apertura di Casa Funeraria
- Sospendere temporaneamente/riprendere l'attività
- Variazioni in attività già esistenti
- Variazioni soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, insegna, cambio delle persone a seguito di modifiche societarie)

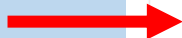
✓ EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)

✓ 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**



Cliccare su conferma



**A questo punto seguire le istruzioni da pagina 5 a pagina 9**

# Cessare l'attività

## SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Attività funebre

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

- SCIA per Apertura Attività
- Aprire sedi secondarie per l'esercizio dell'attività funebre
- Comunicazioni successive al rilascio della licenza/autorizzazione
- Subentrare nell'esercizio dell'attività
- Cessare l'attività**
- SCIA per apertura di Casa Funeraria
- Sospendere temporaneamente/riprendere l'attività
- Variazioni in attività già esistenti
- Variazioni soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, insegna,cambio delle persone a seguito di modifiche societarie)
- ▼ 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

Cliccare su conferma

**A questo punto seguire le istruzioni da pagina 5 a pagina 11**