

APERTURA ATTIVITA' DI FOTOGRAFO IN FORMA 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). The header includes the logo for impresainungiorno.gov.it, navigation links for 'L'IMPRESA E IL COMUNE', 'L'IMPRESA E LA PA', 'L'IMPRESA E L'EUROPA', and 'NEWS', along with a 'Help Desk' icon. The main content area features the 'Sportello Unico delle Attività Produttive n° 1611 SUAP di GALLARATE (VA)' and a map of the area. A red arrow points to the 'COMPILA UNA PRATICA' button in the 'INFORMATI' section. Below this, the 'DATI IDENTIFICATIVI SUAP' are listed, showing the denomination 'Sportello unico per le imprese e attività produttive Gallarate'. On the right, a box titled 'RIFERIMENTI E RECAPITI' provides contact information: 'Indirizzo: LARGO CAMUSSI n.5 21013 - GALLARATE (VA)', 'Telefono: 0331754351', and 'Fax: 0331754357'. The 'RESPONSABILE DEL SUAP' section is also visible, with the name 'Responsabile' listed.

Cliccare su compila una pratica

Accedere con una delle modalità di seguito elencate: SPID – CIE – CNS – eIDAS – Telemaco

**impresainungiorno.gov.it**UNIONCAMERE

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)

 **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

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 fotografica

SCELTA SETTORE ATTIVITÀ

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

Settore selezionato:

• Attività fotografica

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

Attività di discipline bio naturali

✓

Attività fotografica

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

3

Scelta operazioni selezionare Avvio

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Attività fotografica

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

Operazioni selezionate:

- Aprire l'attività in forma imprenditoriale

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

^ Avvio, gestione, cessazione attività

✓ Aprire l'attività in forma imprenditoriale

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

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 la SCIA per nuova apertura di esercizio commercio al dettaglio di vicinato **NON** alimentare

[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.

☒ 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

☐ la persona preposta alla direzione dell'attività è diversa dal dichiarante

☐ 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 ■

Sesso ■

Data nascita ■

Cittadinanza

Luogo di nascita:

Stato ■

Provincia ■

Comune ■

☐ Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza :

Stato ■

Provincia ■

Comune ■

Toponimo (DUG) ■

Denominazione stradale ■

Numero civico ■

CAP ■

eMail/PEC

Telefono fisso/cellulare

Carica ■

DATI DELLA DITTA/SOCIETA'/IMPRESA

Denominazione (nome della ditta o azienda o ragione sociale) ■

Forma giuridica ■

Codice Fiscale ■

P.IVA

Dati relativi alla sede legale della ditta/società/impresa

Stato ■

Provincia ■

Comune ■

Toponimo (DUG) ■

Denominazione stradale ■

Numero civico ■

CAP ■

Telefono fisso/Cellulare

Fax

PEC

SALVA

ANNULLA

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 su prosegui**

PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

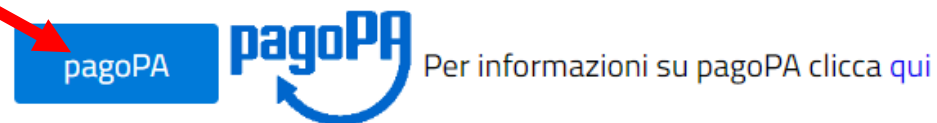
Il servizio consente di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche per gli Enti che hanno provveduto all'attivazione. Per effettuare un pagamento online seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento. La ricevuta dovrà dunque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

Elenco tariffari:

- **Tariffario comune di Gallarate** 

TARIFFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE

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 attestazione versamento oneri, diritti e spese

Trascina qui il file

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 ■

Trascina qui il file

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

Max: 9,77 MB

Allega



Allegati liberi

Trascina qui il file

Tipologie ammesse: dwf,p7m;svg,p7m;jpg,p7m;pdf,p7m;pdf+xml;dwf;svg;jpg

Max: 9,77 MB

Allega



SALVA

ANNULLA

PAGINA PRECEDENTE

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

ALLEGATI OBBLIGATORI:

- ❖ Planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100

Cessare l'attività

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Attività fotografica

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

Operazioni selezionate:

- Cessare l'attività in forma imprenditoriale

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

^ Avvio, gestione, cessazione attività

☐ Aprire l'attività in forma imprenditoriale

☐ Aprire l'attività in forma NON imprenditoriale

☒ Cessare l'attività in forma imprenditoriale

☐ Cessare l'attività in forma NON imprenditoriale

✓ 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