

NUOVA ATTIVITÀ RICETTIVA: BED & BREAKFAST

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 a map of Gallarate (VA) and a box with contact information. A red arrow points to the 'COMPILA UNA PRATICA' button.

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

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

Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione mnemonica, 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:

bed&breakfast

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

Selezionare Strutture ricettive (alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56) – Strutture ricettive – Bed & Breakfast

^ 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
- Alloggi o parti di essi, per finalità turistiche, in regime di locazione gestiti in forma NON imprenditoriale
- Casa per ferie
- Agriturismo
- Ostelli per la gioventù
- Locande
- Rifugi alpinistici
- Rifugi escursionistici
- Foresterie lombarde

Bed & Breakfast

ANNULLA

CONFERMA

Cliccare su conferma

AVVIO – Aprire l'attività per bed & breakfast

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Bed & Breakfast

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

Operazioni selezionate:

- **Aprire l'attività per bed & breakfast**

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

^ **Avvio, gestione, cessazione attività**



Aprire l'attività per bed & breakfast

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA

Selezionare
Aprire l'attività

Cliccare su conferma

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

SCelta Interventi Eventuali

Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente

in caso di vendita di alcolici

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

Trattasi di ente del Terzo settore o associazione di volontariato (Art. 1 co.6 Dlgs 32/2021)

i requisiti professionali per la vendita e somministrazione di alimenti e bevande sono posseduti da persona diversa dal titolare / legale rappresentante

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 ■

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

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

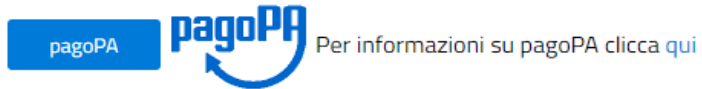
PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

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
- **Tariffe per riconoscimento, registrazione e autorizzazione sanitaria. DAL 1 GENNAIO 2022** 
Tariffe Allegato 2 Sezione_Dlgs 32/2021

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



attestazione e/o asseverazione di tecnici abilitati ai sensi art. 19 Legge 241/90 e s.m.i.

Trascina qui il file

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

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

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

la planimetria dell'unità immobiliare o della relativa porzione sottoscritta da un tecnico abilitato, in scala 1:50 o 1:100, con indicazione dei dati catastali, della superficie utile dei vani, dell'altezza, del numero dei posti letto, dei vani comuni, dei vani riservati e delle aree di pertinenza, delle superfici finestrate di ogni vano. La planimetria del locale destinato alla somministrazione di alimenti e bevande aperto al pubblico deve indicare la destinazione d'uso, la superficie e l'altezza. ■

Trascina qui il file

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



Ricevuta di pagamento della tariffa sanitaria forfettaria, per la registrazione/aggiornamento ■

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](#)

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:

- ❖ La planimetria dell'unità immobiliare o della relativa porzione sottoscritta da un tecnico abilitato, in scala 1:50 o 1:100, con indicazione dei dati catastali, della superficie utile dei vani, dell'altezza, del numero dei posti letto, dei vani comuni, dei vani riservati e delle aree di pertinenza, delle superfici finestrate di ogni vano. La planimetria del locale destinato alla somministrazione di alimenti e bevande aperto al pubblico deve indicare la destinazione d'uso, la superficie e l'altezza
- ❖ Ricevuta di pagamento della tariffa sanitaria forfettaria, per la registrazione/aggiornamento
- ❖ Altri allegati che il sistema indica come obbligatori, in base alle scelte effettuate precedentemente

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:

Bed & Breakfast

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 per bed & breakfast
- 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)
- ✓ 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 6 a pagina 11