

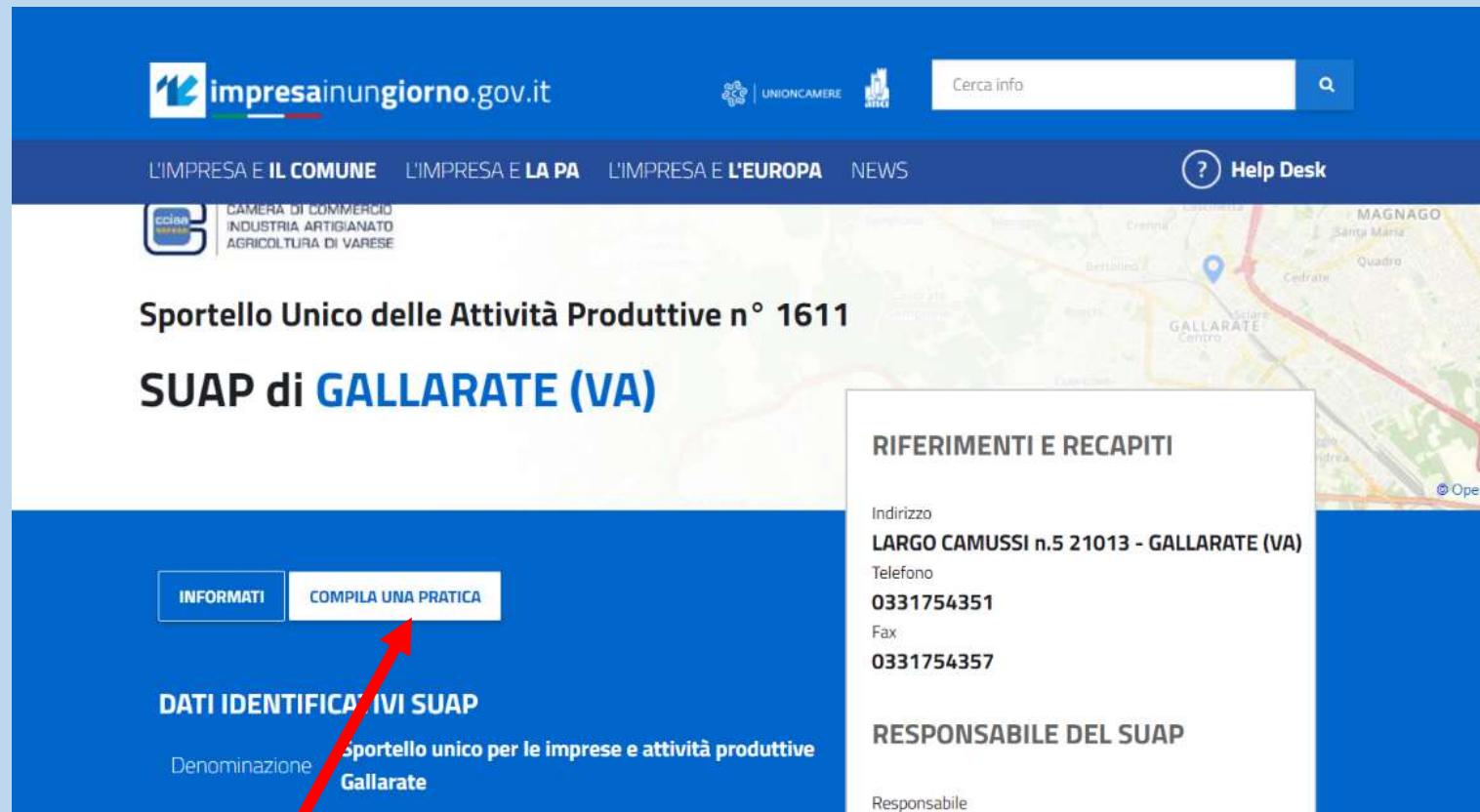
NUOVA ATTIVITÀ RICETTIVA: BED & BREAKFAST

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".



Cliccare su compila una pratica

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

The screenshot shows the homepage of the 'impresainungiorno.gov.it' website. At the top, there is a blue header bar with the logo 'impresainungiorno.gov.it'. On the right side of the header, there is a logo for 'UNIONCAMERE' featuring a stylized building icon.

The main content area is divided into several sections:

- Accedi con SPID**: Contains a button labeled 'Entra con SPID' with a user icon. Below it, a text block explains that SPID is the Sistema Pubblico di Identità Digitale, allowing access to public administration services with a single digital identity (username and password). It also features the logos for 'spid' and 'AgID' (Agenzia per l'Italia Digitale).
- Accedi con CIE**: Contains a button labeled 'Entra con CIE' with a CIE ID icon. Below it, a text block explains that CIE (Carta Identità Elettronica) allows access to public administration services.
- Accedi con CNS**: Contains a button labeled 'Entra con CNS' with a CNS icon. Below it, a text block explains that if you have a Certificato Digitale (CNS), you can insert it into a Smart Card or USB Token and click the 'Entra con CNS' button.
- Cittadini Europei**: Contains a button labeled 'Entra con eIDAS' with an EU flag icon. Below it, a text block explains that you can log in with the digital identity of another European country.
- Accedi con InfoCamere ID**: Contains a button labeled 'Entra con Telemaco' with a Telemaco icon. Below it, a text block explains that if you are a business or professional in possession of a Telemaco user, you can use it to access the services of the portal. The text also includes a note about the extension of clauses specific to the Telemaco service.

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

Selezionare
Aprire l'attività

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

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

Cliccare su conferma

[PAGINA PRECEDENTE](#)

[ANNULLA](#)

[CONFERMA](#)

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

SCHEDA ANAGRAFICA

DITTA/SOCIETÀ/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 ■ gg/MM/aaaa

Cittadinanza ITALIA

Luogo di nascita:

Stato ■ Italia

Provincia ■

Comune ■

Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza :

Stato ■ Italia

Provincia ■

Comune ■

Toponimo (DUG) ■

Denominazione stradale ■

Numero civico ■ CAP ■ eMail/PEC Telefono fisso/cellulare

Carica ■

DATI DELLA DITTA/SOCIETÀ/IMPRESA

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

Forma giuridica ■ Codice Fiscale ■ P.IVA

Selezionare un valore

Selezionare un valore

Selezionare un valore

Dati relativi alla sede legale della ditta/società/impresa

Stato ■ Italia

Provincia ■

Comune ■

Toponimo (DUG) ■

Denominazione stradale ■ Numero civico ■ CAP ■ Fax PEC

Telefono fisso/Cellulare

Fax

PEC

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

Max: 9,77 MB

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

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

Max: 9,77 MB

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

SALVA

ANNULLA

VISUALIZZA ANTEPRIMA

PROSEGUI

PAGINA PRECEDENTE

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:



Per informazioni su pagoPA clicca qui

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 PROSEGUÍ

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:

- ❖ 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 ADEMPIIMENTI (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