

## Scheda Percorsi SUAP (Sportello Unico per le Attività produttive)

Il SUAP è definito come "l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva in grado di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento".

### Procedimenti tramite il SUAP

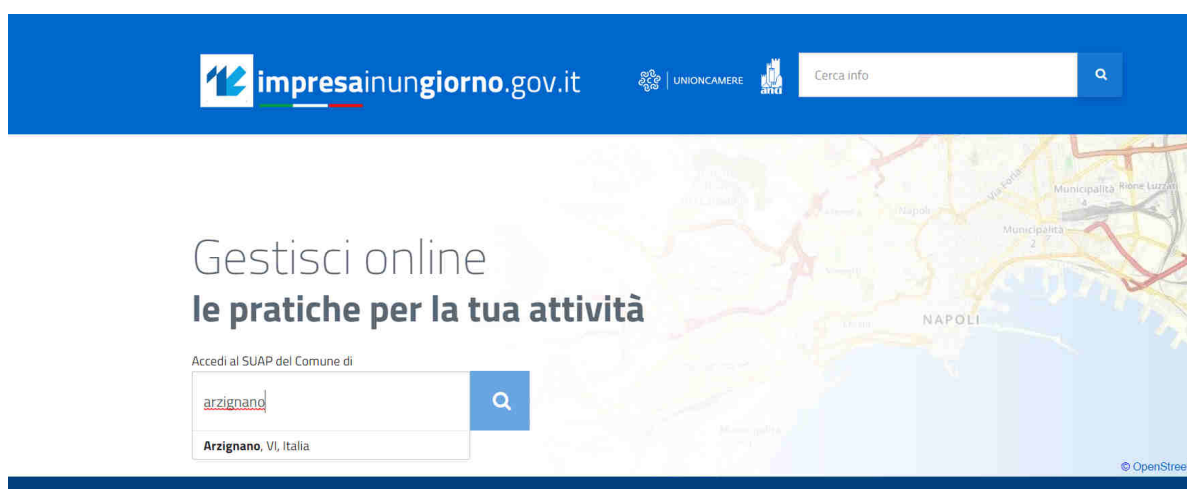
**AUTOMATIZZATO:** qualora l'attività che si intende intraprendere sia soggetta a una [SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività](#) (art. 19 L. 241/90) – in questo caso **l'impresa può iniziare l'attività dalla data di presentazione della SCIA al SUAP**

**ORDINARIO:** qualora l'attività che si intende intraprendere debba essere autorizzata/riconosciuta **preventivamente** dalla pubblica amministrazione – in questo caso l'impresa può iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione o il riconoscimento

La DGR n. 478 del 07/04/2015 specifica, a seconda dell'attività, se è previsto un procedimento Automatizzato o Ordinario.

### Percorsi:

- 1) Al SUAP si accede attraverso il portale informatico: [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)
- 2) Cliccare su: "Trova subito il tuo Sportello / Comune"



The screenshot shows the homepage of the portal [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it). The header includes the logo, the text "impresainungiorno.gov.it", and logos for UNIONCAMERE and SUAP. A search bar contains the text "Cerca info". The main content area features a map of Naples and the text "Gestisci online le pratiche per la tua attività". Below this, there is a search box for the municipality, with "arzignano" entered and "Arzignano, VI, Italia" displayed as a result.

- 3) Si compila il campo: "Descrizione della pratica" e si conferma

#### 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: ■

Inserire la descrizione della pratica (min 3, max 60 caratteri)

ANNULLA

CONFERMA

4) SELEZIONARE IL **CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA E DARE CONFERMA**;

5) Si arriva a “**Scelta Settore Attività**” e a questo punto il percorso da seguire è quello specificato di seguito a seconda dell’attività che interessa:

impresainungiorno.gov.it UNIONCAMERE

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE

Deve essere selezionato almeno un elemento

- 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)
- Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 88)
- Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)
- Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti
- Richiesta di Accesso ai Documenti Amministrativi

## PERCORSO:

- ✓ Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
- ✓ Allevamento
- ✓ CLICCARE CONFERMA
- ✓ SELEZIONARE “AVVIO, GESTIONE, CESSAZIONE ATTIVITA”
- ✓ SELEZIONARE “REGISTRAZIONE NUOVO ALLEVAMENTO O STALLA DI SOSTA” (PER RICHIESTA NUOVO CODICE ALL.TO)
- ✓ SELEZIONARE “AGGIORNARE L’ANAGRAFICA AZIENDA PER VARIAZIONE DELLA SPECIE ALLEVATA O DELL’INDIRIZZO PRODUTTIVO O DELL’INCREMENTO DELL’INDIRIZZO PRODUTTIVO” (PER RICHIESTA VARIAZIONI ANAGRAFICHE E/O PRODUTTIVE)
- ✓ SELEZIONARE “CESSARE L’ALLEVAMENTO O STALLA DI SOSTA” (PER RICHIESTA CESSAZIONE ATTIVITA’)
- ✓ CLICCARE CONFERMA

6) Si arriva a “**SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA**” dove comparirà in automatico la denominazione SUAP DEL COMUNE DI .....

Cliccare quindi **CONFERMA**;

7) si arriva alla **COMPILAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA**, andando a compilare tutti i campi obbligatori. Alla conclusione si clicca **PROSEGUI**;

8) si arriva alla sezione “**PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA SUAP**”,

Le notifiche pervenute in difetto dei versamenti delle tariffe previste dalla procedura sono respinte e non producono alcun effetto giuridico. Il riferimento è la DGRV n. 394 del 31/03//2020 - Allegato A.

### 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:

- **D.G.R. 1251 del 28/09/2015**

Tariffario unico regionale delle prestazioni rese dai Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende ULSS per procedure di riconoscimento e registrazione

- **Tariffario Comune di Arzignano (VI)**

Tariffario Comune di Arzignano

#### Nuovo Tariffario Unico Nazionale dei procedimenti sanitari (d.lgs. 32/2021)

Servizio SIAN Tel. 0444 / 752228 - E-mail: [segreteria\\_sian@aulss8.veneto.it](mailto:segreteria_sian@aulss8.veneto.it)

Servizio VETERINARIO Tel. 0444 / 202120 - E-mail: [segreteria\\_coordisia@aulss8.veneto.it](mailto:segreteria_coordisia@aulss8.veneto.it)

#### Pagare una NOTIFICA SANITARIA e ALTRE ATTIVITA' SVET – SIAN

Se non hai ricevuto un AVVISO di pagamento e devi pagare una Notifica Sanitaria e Altre attività del Servizio Veterinario e SIAN vai alla Home Page dell'Ente AULSS N. 8 Berica – cerca Servizi Online “**PRESTAZIONI SIAN-SVET PAGAMENTO**”:

Non sono presenti metodi di pagamento per la pratica corrente:

**Pagare una NOTIFICA SANITARIA e ALTRE ATTIVITA' SVET – SIAN – AULSS 8 BERICA**  
Se non hai ricevuto un AVVISO di pagamento e devi pagare una Notifica Sanitaria e Altre attività del Servizio Veterinario e SIAN vai alla Home Page dell'Ente AULSS N. 8 Berica – cerca Servizi Online “**PRESTAZIONI SIAN-SVET PAGAMENTO**”:

<https://www.aulss8.veneto.it/sian-svet>

### **Nuovo Tariffario Unico Nazionale dei procedimenti sanitari (d.lgs. 32/2021)**

In applicazione al d.lgs. 32/2021 ha definito il tariffario e le modalità di pagamento che entreranno in vigore a partire dal 1° gennaio 2022 a livello NAZIONALE per i procedimenti sanitari di registrazione e riconoscimento inerenti:

- gli alimenti (Notifica sanitaria/trasformazione alimenti) - regolamento CE 852/2004;
- gli stabilimenti che trattano alimenti di origine animale - regolamento CE 853/2004;
- i sottoprodotti di origine animale - regolamento CE 1069/2009;
- i mangimi - regolamento 183/2005.

Per maggiori dettagli si veda **I'Allegato 2 Sezione 8 del Dlgs 32/2021**.

Servizio SIAN Tel. 0444 / 752228 – E-mail: [segreteria.sian@aulss8.veneto.it](mailto:segreteria.sian@aulss8.veneto.it)  
Servizio VETERINARIO Tel. 0444 / 202120 – E-mail: [segreteria.coordsia@aulss8.veneto.it](mailto:segreteria.coordsia@aulss8.veneto.it)

9) si clicca [PROSEGUI](#);

10) si arriva alla sezione [GESTIONE DEGLI ALLEGATI](#), dove va inserita tutta la documentazione necessaria per presentare la domanda (**COMPRESO LA RICEVUTA TELEMATICA PAGOPA**).

**Pratiche in bozza**  
Descrizione pratica  
Autorizzazioni  
Generazione Pratica  
Scelta settore  
Scelta operazioni  
Scelta interventi eventuali  
Scelta destinatario  
Scelte eventuali  
Compilazione Pratica  
Dati Dichiarazioni  
Pagamento oneri  
**Allega Documenti**  
Firma

**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

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

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](#)

11) si clicca [SALVA](#) e [PROSEGUI](#);

12) si prosegue fino a conclusione