

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHEDA SERVIZIO SUAP |  | **COS’È ?**Il SUAP, Sportello Unico per le Attività Produt- tive è lo sportello telematico per tutte le pro- cedure relative all'avvio e all'esercizio di attività produttive di beni e servizi. |
|  |
| Il SUAP semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi; il vantaggio priinciipalle è che ll’’iimprendiitore sii riivollge ad un uniico uffiiciio. È necessario dotarsi di firma digita- le per l'invio delle pratiche SUAP. Se i soggetti tenuti a presentare la SCIA non possiedono un di- spositivo di firma digitale, devono incaricare un intermediario che ne è provvisto attraverso la procura speciale |
| **A COSA SERVE?**Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, allll’’amplliiamento, alllla cessaziione, alllla riiattiivaziione, alllla llocalliizzaziione e alllla riillocalliizzaziione dii iim- pianti produttivi, ivi incluso **il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie**. Le pratiche devo- no essere presentate esclusivamente in modalità telematica e che solo in casi eccezionali sarà possibile fare ricorso alla modalità cartacea. |

**CAMERA DI COMMERCIO**

La Camera di Commercio di Milano mette a disposizione dei comuni l'applicati- vo [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it/) che consente ai Suap di poter operare a norma in un ambien- te completamente digitale.

**ISCRIZIONE ALL’INCONTRO - SUAP**

**23 giugno 2017 ore 14,30**

**(Assimpredil Ance - Via San Maurilio 21 – Milano)**

Impresa……………………………………………………………………………………………………………………………

Partita IVA o Codice Fiscale………………………………………………………………………………………………………………………….. Nome e Cognome………………………………………………………………………………………………………….. Tel……………………………………………………….

E-mail………………………………………………….

Nel corso dell’incontro saranno illustrati nel dettaglio il citato servizio on-line (cos’è, a cosa serve e chi dovrebbe

averlo).

Data…………………………… Firma

…………………………..