

L'indirizzo per l'accesso allo sportello SUAP è il seguente:

<https://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest>

Si deve inserire il comune di riferimento, dove si andrà a svolgere l'attività. Ipotizziamo Trento

provincia di TRENTO >



Camera di Commercio
Industria Artigianato e Agricoltura di Trento

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 7191

SUAP di TRENTO (TN)

INFORMATI COMPILA UNA PRATICA

Si clicca COMPILA UNA PRATICA e si seleziona Sportello della Provincia Autonoma di Trento

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

ATTENZIONE: le pratiche di competenza esclusiva provinciale, come da elenco sottostante, vanno presentate allo [Sportello della Provincia Autonoma di Trento \(Clicca qui\)](#):

- Cementi Armati
- Fattorie Sociali

Il sistema chiede di effettuare l'autenticazione tramite SPID, CIE, oppure CNS, e si entra nel portale

1. Qui si assegna una descrizione alla pratica può essere FATTORIA SOCIALE - NOME IMPRESA O ALTRO (questa descrizione è ad uso interno, non viene riportata sulla 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: ■

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

ANNULLA

CONFERMA

2. Si possono inserire i codici fiscali di altre persone che sono autorizzati a vedere e compilare la pratica come da indicazioni riportate.

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza.

Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.

Per eseguire la funzione premere il pulsante "Aggiungi persona" ed inserire il Codice Fiscale della persona.

Sono previsti i profili di autorizzazione sotto riportati, ordinati dalla autorizzazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le autorizzazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le autorizzazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Sola Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: Controllo Accessi: l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le autorizzazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

Non è obbligatorio inserire ulteriori autorizzazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto 'CONFERMA'.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione	
---	----------------	------	---------	----------------	--

3. Si seleziona il tipo di procedimento da predisporre.

SCelta SETTORE ATTIVITÀ

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

Settore selezionato:

- **Fattoria sociale**

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

RICERCA

^ **Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattive (Ateco da 01 a 09)**

^ **Attività correlate**

✓ **Fattoria sociale**

○ Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti

Si prosegue nei vari step fino alla compilazione della pratica e l'invio della stessa.