

# Impresainungiorno (accesso ai procedimenti telematici per l'impresa)

## Accedi alla piattaforma regionale "impresainungiorno"

<http://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=F801>

### VERIFICA STATO PRATICHE SCIA

Per verificare lo stato di pratiche SCIA dopo l'invio, l'utente profilato su IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT deve accedere alle funzioni di "Scrivania" (My Page).

Tramite la funzione di Scrivania My Page l'utente può:

- visualizzare lo stato della pratica;
- stampare la pratica inviata;
- stampare la ricevuta che riporta il numero di protocollo assegnato alla pratica;
- visualizzare le richieste di integrazioni documentali e rispondere ad esse, con la certezza che così facendo il flusso verrà automaticamente convogliato nel fascicolo della sua pratica costituito sulla piattaforma IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT.

Evitando l'utilizzo di altri canali o indirizzi di posta, e avvalendosi quindi della Scrivania My Page le operazioni restano tracciate e i documenti inerenti la pratica non rischiano di essere "dispersi", ma restano collegati alla scia a cui sono riferiti.

### COME INVIARE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA AL SUAP

Gli utenti che accedono con CNS o analogo dispositivo, possono utilizzare la funzione di integrazione pratica disponibile nella pagina personale del portale MyPage.

Per quanti NON possono utilizzare tale funzione, si conferma che l'invio di materiale integrativo al SUAP deve **sempre** avvenire dalla casella di posta elettronica indicata come domicilio elettronico per la pratica interessata.

Tale casella deve essere di tipo PEC in quanto le caselle destinatarie sono di tipo PEC e non sono abilitate a ricevere messaggio da caselle non PEC.

Le modalità di invio sono diverse a seconda che avvenga per iniziativa diretta del richiedente o del professionista intermediario, oppure a seguito di sollecitazione via PEC dal parte del SUAP.

#### Su iniziativa diretta del richiedente o del professionista intermediario

Può capitare che, dopo l'invio della pratica al SUAP, il richiedente si renda conto di dover integrare la pratica (ad esempio: per aver dimenticato di inserire un documento nel primo invio, oppure per essere entrato in possesso del documento in questione solo in un secondo momento).

In tal caso il richiedente potrà inviare un messaggio alla casella di Posta Elettronica Certificata da cui è stata inviata la ricevuta della pratica, che, per il SUAP di Mulazzano, è la seguente:

[mulazzanocomune@postemailcertificata.it](mailto:mulazzanocomune@postemailcertificata.it)  
<mailto:SUAP.MI@CERT.CAMCOM.IT>

Il messaggio di PEC deve contenere, nell'oggetto del messaggio stesso, le seguenti informazioni indispensabili:

**Codice pratica:** è il codice presente nel messaggio di conferma dell'avvenuto ricevimento della pratica da parte dell'ufficio SUAP, riportato anche nella ricevuta automatica inviata al domicilio elettronico indicato nella pratica;

**Nome del SUAP destinatario** (esempio: SUAP Mulazzano);

Inoltre: nel corpo del messaggio deve essere presente una esauriente presentazione e motivazione su quanto viene inviato come integrazione.

#### A seguito di richiesta del SUAP

Se l'integrazione viene richiesta dal SUAP, l'invio va effettuato utilizzando la funzione "Rispondi" del client di posta. In questo modo l'oggetto del messaggio rimane quello del messaggio originario e ciò garantisce la presenza di tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione della pratica cui l'integrazione è destinata.

In tutti i casi si suggerisce di allegare al messaggio, anche, la ricevuta pdf della pratica interessata.