

## STRUMENTI DI INFORMAZIONE



**[www.comune.bologna.it/impresa](http://www.comune.bologna.it/impresa)**

*sito internet con novità, informazioni, descrizione delle attività, modulistica, normativa, ...*



**[sportelloimpresa@comune.bologna.it](mailto:sportelloimpresa@comune.bologna.it)**

*indirizzo email da usare SOLO per informazioni specifiche non presenti sul sito internet,  
NON per invio pratiche*



**051 219 4013**

*il servizio telefonico per informazioni è attivo (dalle 8 alle 11) lunedì, mercoledì, giovedì*



**accesso allo Sportello per appuntamento**

*SOLO per informazioni specifiche non presenti sul sito internet, NON per consegna pratiche*

*la prenotazione degli appuntamenti è obbligatoria dalla pagina*

*[www.comune.bologna.it/impresa/articoli/70734](http://www.comune.bologna.it/impresa/articoli/70734)*

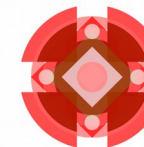
*con credenziali Scrivania del Professionista o registrandosi su*

*<https://sportelloediliziaimpresa.comune.bologna.it/AgendeInternet/RegOnLine.nsf>*



**Comune di Bologna**

Dipartimento Economia e Promozione della Città  
Settore Attività Produttive e Commercio  
40129 Bologna - Piazza Liber Paradisus, 10, torre A  
[www.comune.bologna.it/impresa](http://www.comune.bologna.it/impresa)



**SUAP digitale  
è Bologna**

**DAL 2016  
CHIUDE LO SPORTELLO PER LE IMPRESE  
A LIBERO ACCESSO**

Il Settore Attività Produttive e Commercio del Comune di Bologna si occupa di tutte le pratiche di competenza del SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) e dei Progetti di finanziamento per le Imprese.

La dematerializzazione ha come principali obiettivi l'attuazione dello sportello on line sempre accessibile per la presentazione delle pratiche/ricieste come da obbligo di legge posto dal DPR 160/2010 e dal Codice dell'agenda digitale Dlgs 82/2005, nonché il miglioramento del servizio informazioni attraverso la prenotazione degli accessi e conseguente azzeramento delle file di attesa.

La dematerializzazione comporta la chiusura dello Sportello fisico a far data dal 24 dicembre 2015 compreso, data dalla quale si potrà accedere solo per **appuntamento** (rimarrà eccezionalmente aperto al libero accesso ancora dal 4 al 28 gennaio 2016 compresi, solo il lunedì dalle 8,30 alle 12,40 e il giovedì dalle 8,30 alle 12,40 e dalle 15,00 alle 16,40, solo per fornire informazioni e l'assistenza necessaria per l'invio digitale della pratica; le pratiche non potranno comunque essere acquisite).

I dettagli del processo sono definiti nella Determina Dirigenziale PG 358635 del 17/11/2015. Le pratiche inviate tramite posta ordinaria o raccomandata, fax, email, consegna manuale (anche al protocollo generale) sono irricevibili.

Di seguito sono riportati i dettagli per ottenere informazioni e per la presentazione delle pratiche; ci raccomandiamo di consultare ogni dettaglio e aggiornamento sul nostro sito

[www.comune.bologna.it/impresa](http://www.comune.bologna.it/impresa)

## STRUMENTI PER L'INVIO DELLE PRATICHE - 1



**SUAPBO**      [www.cittametropolitana.bo.it/suap/](http://www.cittametropolitana.bo.it/suap/)

Questo Portale regionale permette l'invio dei principali tipi di pratiche di competenza del Suap

L'utilizzo di SUAPBo è **obbligatorio** per le pratiche relative a:

- Servizi alla persona, Agenzie di viaggio
- Procedimenti ambientali (AUA, Telecomunicazioni, ...)
- SCIA ai fini della sicurezza antincendio e valutazione progetto prevenzione incendi; ascensori, impianti carburante, ...

L'elenco aggiornato è disponibile su <http://www.comune.bologna.it/impresa/articoli/70496>

Il sistema permette l'invio delle pratiche da parte del dichiarante, che può coincidere con il richiedente (es. titolare attività) oppure essere un intermediario diverso dal richiedente (es. associazioni di categoria, ...).

Il dichiarante deve avere:

- credenziali FedERa con livello di affidabilità alta per le modalità di accreditamento vedi <https://servizi.comune.bologna.it/fascicolo/web/fascicolo/contenuto?id=1118>
- PEC
- firma digitale
- se intermediario diverso dal richiedente, il sistema propone in modo guidato la compilazione della procura speciale all'invio della pratica con proprie credenziali e firma digitale (da stampare e firmare in modo autografo da parte del richiedente, e da inviare scansionata e firmata digitalmente dal dichiarante, assieme alla copia leggibile di un documento di riconoscimento del richiedente e di tutti coloro che non firmano digitalmente)

Si ricorda che gli operatori titolari di attività produttive e commerciali di tutte le tipologie (società e imprese individuali) e i professionisti, sono obbligati, per legge, a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e con la massima tempestività le eventuali variazioni, mantenendolo sempre attivo e funzionante.

## STRUMENTI PER L'INVIO DELLE PRATICHE - 2



**PEC**      [suap@pec.comune.bologna.it](mailto:suap@pec.comune.bologna.it)

La PEC si usa per l'invio delle pratiche (NON per richieste di informazioni → usare l'email)

Come si compongono?

- oggetto parlante (es. tipo di pratica e/o PG di riferimento, ...)
- firma dattiloscritta
- allegare modulistica scaricata aggiornata dal sito e firmata in uno dei seguenti modi ...
  - ✓      se invio diretto da parte del richiedente = dichiarante (es. titolare attività):
    - modulistica firmata digitalmente dal richiedente **oppure**
    - scansione pdf del modulo firmato in modo autografo dal richiedente + copia leggibile di un documento di riconoscimento
  - ✓      se invio da parte di dichiarante = intermediario diverso dal richiedente (es. professionisti, ...):
    - scansione pdf del modulo firmato in modo autografo dal richiedente + copia leggibile di un documento di riconoscimento del richiedente + scansione pdf delega con firma autografa del richiedente firmata digitalmente dal dichiarante **oppure**
    - scansione pdf del modulo firmato in modo autografo dal richiedente + copia leggibile di un documento di riconoscimento del richiedente + scansione pdf delega con firma autografa del richiedente e del dichiarante + copia leggibile di un documento di riconoscimento del richiedente e del dichiarante

SOLO in caso di malfunzionamenti di tutti gli altri sistemi comunali accertati dagli uffici:  
fax 051 709 5061

Per leggere i file firmati digitalmente (es estensione p7m): <https://postecert.poste.it/verificatore/>