



Comune
di Verona

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DI PRATICHE TRAMITE IMPRESAINUNGIORNO PER IL COMUNE DI VERONA

1. Come si accede e assistenza
2. Quale modulo usare e come correggerlo
3. Chi presenta la pratica – il procuratore
4. A chi va intestata la pratica PERSONA o DITA/SOCIETA'/IMPRESA
5. Altre firme di soggetti non titolari della pratica
6. Quale documento comprova la presentazione
7. Pagamenti, tariffario e modalità di versamento
8. Le mie pratiche (My Page) e come integrare una pratica

1. Come si accede e assistenza

Si accede al portale tramite il seguente link impresainungiorno.gov.it

L'utente previa registrazione con una delle varie modalità ammesse ed autenticato, accede allo sportello del Comune di Verona e procede con COMPILA UNA PRATICA.

Sono disponibili due opzioni:

- **compila nuova pratica:** consente all'utente di compilare una pratica ex-novo
- **importa dati da pratica precedente:** consente di importare i contenuti di una pratica precedente (inviata o in bozza) nella nuova pratica che si intende predisporre.

In caso di difficoltà troverete nella piattaforma i seguenti strumenti utili per l'assistenza forniti da InfoCamere:

[MANUALE UTENTE](#) – manuale operativo completo con le informazioni sull'uso della piattaforma
[SUPPORTO](#) – dove trovare istruzioni, FAQ, tutorial ed i contatti per l'assistenza anche telefonica

Per informazioni circa il procedimento, la durata, i responsabili, gli allegati obbligatori e facoltativi è opportuno contattare gli uffici competenti i cui contatti sono pubblicati sul sito del Comune.

2. Quale modulo usare e come correggerlo

I moduli per le diverse pratiche, si generano all'interno del portale in base a quanto viene selezionato, sono dinamici e si sviluppano attraverso una compilazione guidata con una serie di opzioni da selezionare, quindi non sarà più possibile utilizzare la modulistica predisposta nell'apposita sezione del sito comunale, ma solo quella del portale impresainungiorno.

Arrivati alla compilazione del modulo, è opportuno controllare i procedimenti selezionati, se ci sono errori occorre ritornare indietro e modificare le spunte di selezione, il menù a sinistra consente di muoversi attraverso le varie fasi precedenti e successive anche se non completate.

Per alcune pratiche sarà necessario **aggiungere degli allegati obbligatori**, il cui dettaglio sarà indicato nell'articolo dedicato sul sito del Comune.

Prima di presentare una pratica occorre **consultare il sito del Comune per seguire le indicazioni dei vari uffici** circa il procedimento o l'attività che si intende avviare o modificare, al fine di acquisire le seguenti ulteriori informazioni:

- ALLEGATI OBBLIGATORI per alcune pratiche possono essere richiesti ulteriori allegati da caricare nel portale tra gli allegati liberi, in conformità a disposizioni regolamentari comunali;
- istruzioni su come predisporre gli allegati;
- costi dovuti alla presentazione della pratica;
- ufficio competente all'istruttoria o rilascio del provvedimento;
Alcuni fac-simili (es. moduli approvati da norme regionali, la procura ecc...) vengono già forniti direttamente dal portale [impresainungiorno](#) nella sezione "Allega documenti".

La compilazione corretta e completa degli allegati e dei versamenti comporta la conclusione del procedimento in tempi più veloce e si evita che la pratica venga dichiarata irricevibile.

In caso venga richiesta dagli uffici una **modifica al modulo già inviato**, per un errore nella compilazione di qualche box, è possibile stampare il modulo o una sua parte, procedere alla correzione a mano, scansare il modulo, apporre la firma digitale e inviarlo come integrazione alla pratica. Se l'**errore è nella scelta del procedimento** la pratica va annullata e ripresentata corretta.

3. Chi presenta la pratica – il procuratore

La presentazione ed invio telematico di una pratica attraverso il portale di [impresainungiorno](#) può avvenire:

- **PERSONALMENTE**: tale modalità è possibile solo se si è in possesso di casella PEC e di firma digitale.
- TRAMITE UN INTERMEDIARIO DI FIDUCIA – **PROCURATORE SPECIALE**:
 - ricorrendo alla propria Associazione di Categoria o Agenzie per le Imprese;
 - ricorrendo al proprio Professionista;

In caso di intermediario dovranno essere trasmessi, in allegato, i **documenti d'identità** di chi da procura e la **procura speciale**.

LA PROCURA SPECIALE

Il testo compilato pronto per la firma **si genera e si compila automaticamente con il numero della pratica** una volta inseriti i vari dati anagrafici, affinché ciò avvenga è necessario una volta arrivati alle **SCELTE EVENTUALI**, selezionare il ceck seguente:



IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

Attenzione alle seguenti indicazioni sulla compilazione della procura che se non verranno seguite **la pratica verrà annullata e dichiarata irricevibile**:

- Il modulo procura generato da [impresainungiorno](#) va scaricato e fatto sottoscrivere in originale con **firma olografa del richiedente**;
- la procura si genera sempre con già indicato all'interno il **numero di pratica (numero di impresainungiorno)** e quindi non può essere utilizzata per altre pratiche; si da/riceve procura speciale, cioè specifica per una pratica, e non può essere considerata una procura generale;
- deve sempre essere allegata la scansione in formato pdf, di un **documento d'identità valido (non scaduto) del sottoscrittore**;
- Gli originali devono essere conservati dal professionista/soggetto procuratore e resi disponibili ed esibiti in caso di richiesta.

4. A chi va intestata la pratica **PERSONA o DITTA/SOCIETA'/IMPRESA**

Arrivati alla compilazione del modulo il primo box da compilare è la **SCHEDA ANAGRAFICA** che prevede una selezione obbligata:

PERSONA da usare solo quando intestataria della pratica è una persona fisica

DITTA/SOCIETA'/IMPRESA in tutti gli altri casi

La qualifica PERSONA va selezionata solo ed esclusivamente se il titolare della pratica è una persona fisica, quindi non va selezionata se è un legale rappresentante oppure un amministratore o una ditta individuale.

MAI INSERIRE I DATI DEL PROCURATORE IN QUESTO BOX

La qualifica DITTA/SOCIETA'/IMPRESA va utilizzata sempre quando si tratta di persone giuridiche (ditte anche individuali – società – condominio ecc..) e la compilazione sarà più ampia e consente di inserire ulteriori dati.

Per il **condominio con codice fiscale**, la pratica non va intestata all'amministratore persona fisica, ma al condominio selezionando ditta/società/impresa.

I dati del **procuratore** vanno caricati nel box specifico **QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE** che si trova di seguito alla scheda anagrafica.

5. Altre firme di soggetti non titolari della pratica

Se è necessario apporre più firme sullo stesso documento (es. comproprietari, impresa esecutrice, impiantista, direttore sanitario) oppure allegare documentazione a firma di terzi, si segnala che è possibile:

- apporre sullo stesso file **più firme digitali**;
- **acquisire il documento con firma olografa** (scritta di pugno sul documento), **scannerizzarlo** e apporre, da parte del titolare o del procuratore, la firma digitale sul file; in questo caso la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto allegato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico;
- qualora risultasse difficoltosa la soluzione di cui sopra, ad es. scannerizzare elaborati grafici, i soggetti firmatari, diversi da quello che appone la firma digitale, dovranno presentare **procura speciale** alla firma ed all'invio telematico al soggetto che firma l'intera pratica.

6. Quale documento comprova la presentazione

Al momento della presentazione l'utente riceve IMMEDIATAMENTE LA RICEVUTA, che costituisce titolo abilitativo per l'avvio immediato dell'attività ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 6 del D.P.R. n. 160/2010 e dell'art. 18-bis della L. 241/1990; essa viene quindi generata e inviata automaticamente dalla piattaforma telematica camerale al termine del percorso.

LA RICEVUTA CONTIENE GIA' gli estremi di PROTOCOLLO, pertanto NON SI DOVRA' ATTENDERE ALCUNA SUCCESSIVA COMUNICAZIONE da parte degli uffici.

La ricevuta di presentazione, come tutti i documenti inviati, è salvata nella pratica e quindi recuperabile anche successivamente attraverso la consultazione di:

Le mie pratiche inviate (MyPage)

Solo per le pratiche di tipo ordinario, cioè procedimenti per i quali è previsto il rilascio di un provvedimento (autorizzazione, permesso ecc..) verrà inviata la comunicazione di avvio del procedimento.

7. Pagamenti, tariffario e modalità di versamento

In base al tipo di attività che deve essere avviata o in base alla tipologia di intervento, in alcuni casi sono dovuti i **diritti di segreteria/istruttoria**, il cui dettaglio è segnalato nelle pagine internet del Comune e nel Tariffario, se nulla è indicato vuol dire che non è dovuto alcun versamento alla presentazione.

L'imposta di bollo va assolta in modo virtuale su tutte le istanze con versamento di due marche da bollo pari ad Euro 32,00, un bollo per la domanda ed un bollo per il provvedimento.

Tutte le tipologie di SCIA non sono soggette ad imposta di bollo: unica eccezione è il caso di SCIA c.d. condizionata con contestuale domanda di autorizzazione, per la quale vanno versate in modo virtuale due marche da bollo pari ad Euro 32,00, una per la domanda ed una per il provvedimento.

Il versamento degli importi dovuti **diritti di segreteria/istruttoria, imposta di bollo devono essere effettuati prima della presentazione della pratica.**

Il Comune di Verona è un ente autorizzato all'assolvimento virtuale dei bolli, pertanto, **non vanno citati i codici identificativi** ma occorre versare il relativo importo tramite bonifico o le altre modalità sotto indicate e al momento della compilazione del modulo va selezionata la voce:

 *Per gli Enti autorizzati, l'imposta di bollo è assolta in modo virtuale ai sensi del D.M. 10/11/2011 o ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/1972*

La ricevuta o attestazione (effettuata con PgoPA o con bonifico, del versamento effettuato, va in **formato pdf** ed allegata alla pratica digitale.

Le MODALITA' DI VERSAMENTO, sono in generale le seguenti:

BONIFICO BANCARIO

Intestato a: Banco BPM con sede in p.zza Nogara, 2 Verona.

Beneficiario: COMUNE DI VERONA - RISCOSSIONI VARIE - SERVIZIO DI TESORERIA

IT 20 B 05034 11750 000 000 0 70000

Dall'estero - BIC-SWIFT BAPPIT21001

CAUSALE per versamenti effettuati **PRIMA DELL'INVIO DELLA PRATICA**

- ♣ **ufficio destinatario per materia** – indicare l'ufficio competente all'esame della pratica es. Commercio, Edilizia, Ambiente, Tributi ecc..
- ♣ **Dettaglio Importi per tipo onere** come i seguenti esempi:
32 Bolli 150 Diritti Segreteria 1400 Urb. Primaria 6789 Urb. Secondaria 5678 Costo ecc...
- ♣ **intestatario pratica**; va indicata l'impresa o il privato a cui è intestata la pratica digitale

CAUSALE per versamenti effettuati **DOPO L'INVIO DELLA PRATICA**

Se trattasi di versamenti per pratica già presentata, indicare sempre:

- ♣ **estremi della pratica** completi di **classifica** – numero – anno (es. **08.04/2310/2020** o **06.03/.../..**)
- ♣ **intestatario pratica** va indicata l'impresa o il privato a cui è intestata la pratica digitale

PAGAMENTI ON LINE PagoPA

Il servizio è libero ed è utilizzabile da chiunque (cittadini, aziende, amministratori, professionisti ecc...) debba effettuare un versamento ad integrazione di un pratica, il servizio è al seguente link <https://linkmatefree.comune.verona.it/Linkmate/>



oppure cliccando (ctrl + click) su

Il servizio permette di effettuare versamenti relativi alla presentazione o integrazione di pratiche. Per accedere è necessario possedere un **indirizzo di posta elettronica** valido al quale verrà inviata la ricevuta di pagamento.

Le commissioni varieranno a seconda della scelta del Prestatore di Servizi di Pagamento (banche, poste, istituti di pagamento e ogni altro soggetto abilitato ad eseguire servizi di pagamento).

Data aggiornamento 20 dicembre 2021

Il servizio consente di pagare:

- con carta di credito;
- home banking (selezionare circuito MyBank e cercare la Banca di interesse);
- generare un avviso pdf da salvare e/o stampare per procedere al versamento presso gli operatori che aderiscono al sistema PagoPA (Banche, Punti vendita di SISAL, Lottomatica ecc..)

Per Assistenza tecnica ai fini dell'utilizzo del servizio on line di pagamento delle pratiche edilizie servizi.online@comune.verona.it

8. Le mie pratiche (My Page) e come integrare una pratica

Per verificare lo stato della pratica dopo l'invio, l'utente profilato deve accedere alle funzioni legate alla propria scrivania dal menù - Le mie pratiche (My Page)

E' importante sapere che proprio tramite la funzione My Page l'utente può:

- visualizzare lo stato della pratica;
- scaricare o stampare la pratica inviata;
- recuperare la ricevuta che riporta il numero di protocollo assegnato alla pratica e tutte le successive comunicazioni anch'esse tutte protocollate;
- **procedere alle integrazioni documentali** della pratica con la certezza che così facendo il flusso verrà automaticamente convogliato nel fascicolo della sua pratica; le operazioni restano tracciate e i documenti inerenti vengono collegati immediatamente alla pratica a cui sono riferiti e arrivano agli uffici in tempi più veloci;

Pertanto, **TUTTE LE INTEGRAZIONI documenti e comunicazioni dovranno essere presentate ATTRAVERSO LE MIE PRATICHE (MY PAGE)**

Le integrazioni possono essere effettuate solo per pratiche aperte, una volta chiuse e archiviate il portale impedisce l'operazione.

Normalmente gli adempimenti successivi alla chiusura sono nuove pratiche (es. inizio e fine lavori, proroghe, subentri, cessazioni ecc...)

In casi particolari e motivati gli uffici competenti sul procedimento potranno riaprire la pratica.

ATTENZIONE: il contenuto integrativo che può essere una dichiarazione, una richiesta, una precisazione tecnica o sui titolari o altro, va inserito in un documento cioè in un file .pdf, se necessario anche firmato digitalmente e **non va utilizzato il mero testo del campo note**. Tale testo ha solo il compito di accompagnare l'integrazione e non sostituirla, pertanto, non va utilizzata.