

”InfoCamere”

Società Consortile di Informatica
delle Camere di Commercio Italiane per azioni

Avvio del SUAP “camerale”

Elena Proietti - Bari - 19 Aprile 2011

Coordinamento informatico

L'intervento di informatizzazione degli Sportelli Unici per le Attività produttive è stato disposto dall'art. 38 (D.L.112/2008 convertito con L.133/2008) e dal d.P.R. 160/2010 in virtù della funzione di

“coordinamento informativo statistico e informatico dei dati delle amministrazioni”

che la Costituzione della Repubblica Italiana assegna allo Stato in via esclusiva (art.117 lettera r)).

In effetti l'informatica è chiamata in causa a due livelli:

- nell'**operatività quotidiana** dello sportello, che consiste in attività di *front office* (rapporti con le imprese) e di *back office* (gestione del procedimento telematico e dei rapporti con gli Enti terzi)
- nella disponibilità di servizi ai SUAP di carattere trasversale, attraverso il portale **impresainungiorno.gov.it**

Lo Sportello Unico “telematico”

Il “nuovo” SUAP

Dal d.P.R. 160

Articolo 2

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'**esercizio** di attività produttive e di **prestazione di servizi**, e **quelli relativi alle azioni** di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al d.lgs. n. 59/2010.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività precedenti ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in **modalità telematica** al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Organizzazione dello Sportello - 1

Dal d.P.R. 160

Articolo 4 - Funzioni e organizzazione del SUAP

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Organizzazione dello Sportello - 2

Il SUAP, nel rispetto dell'art. 24 della l. n. 241/1990 e s.m., cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento **delle attività di impresa e di prestatori di servizi**, indicando altresì quelle per le quali è consentito **l'immediato avvio** dell'intervento;
- b) alle **dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati**, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle **informazioni**, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. n. 59/2010.

Salva **diversa disposizione** dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello **sportello unico per l'edilizia produttiva**.

Il portale nazionale

www.impresainungiorno.gov.it

Il portale nazionale

Impresainungiorno.gov.it deve essere realizzato in modo da:

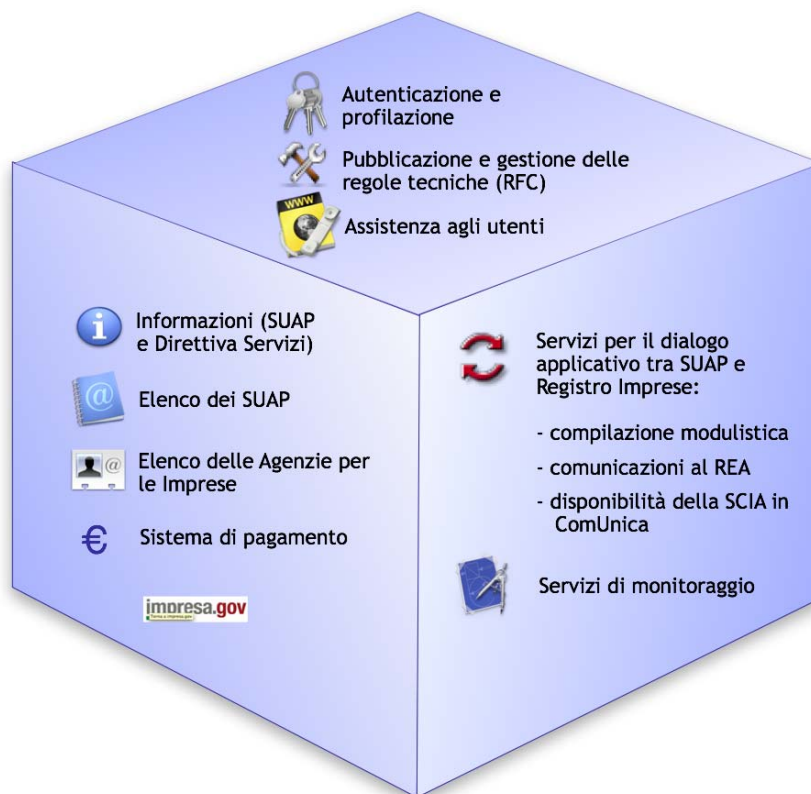
- consentire all'impresa, in ogni parte d'Italia e d'Europa, di **trovare nel portale informazioni sul SUAP competente per territorio**, a cui inoltrare la propria richiesta; sul tipo di pratica da attivare; sulla documentazione da fornire; sulla modulistica da utilizzare; sullo stato di avanzamento della propria pratica;
- **monitorare il funzionamento** dei vari "punti" di erogazione di servizi alle imprese, come i SUAP e le Agenzie;
- consentire il **raccordo telematico** costante tra impresa, Agenzia per le imprese, SUAP e Sistema Camerale;
- rendere disponibili servizi per facilitare l'informatizzazione dei flussi, incluso il pagamento online delle spettanze degli Enti coinvolti (tasse, diritti, servizi).

Con riguardo ai servizi informatici già disponibili nelle realtà territoriali il portale deve essere realizzato secondo logiche inclusive e non sostitutive.

I servizi del portale

Il portale nazionale “Impresainungiorno.gov.it” viene introdotto dall’art.38 come evoluzione di impresa.gov verso un’offerta di servizi alle imprese per *tutte* le attività economiche su *tutto* il territorio nazionale.

Area informativa e operativa



Area cooperativa

Accreditamento SUAP

Lo stato dell'arte

L'Elenco dei SUAP

I Comuni che hanno istituito il SUAP, in forma singola o associata, in modo conforme ai requisiti di funzione, organizzativi e informatici stabiliti nell'art.38 e nel DPR di attuazione, devono chiederne l'iscrizione nell'Elenco attraverso una procedura di accreditamento disponibile sul portale e di competenza del MISE.

I SUAP iscritti all'Elenco operano con le proprie dotazioni strumentali (che sono anche state oggetto di accreditamento). Il SUAP è "Comunale".

Per i Comuni che non hanno accreditato il proprio Sportello Unico interviene la delega alla CCIAA. Il SUAP è iscritto all'Elenco come "Camerale" e deve essere organizzato per operare con i Comuni del territorio che ne sono sprovvisti

Requisiti tecnici minimi per il SUAP comunale

- **casella di PEC istituzionale**, a cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese; inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
- **firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello**, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- **applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente**. La verifica della firma e la successiva estrazione dei documenti firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla deliberazione CNIPA n.45 del 21 maggio 2009, il cui elenco è disponibile nel sito di DIGITPA. Queste applicazioni sono disponibili gratuitamente sul web;
- **protocollazione informatica** della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- **sito web del SUAP** o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche. Quest'area web può anche essere collocata all'interno di portali realizzati da una forma associativa di appartenenza, dalla Provincia o dalla Regione di riferimento.

II SUAP Camerale

La delega “automatica”

Dal d.P.R. 160

Articolo 4, comma 11

Nel caso in cui, al momento dell'entrata in vigore della disciplina del presente Capo ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera a), il comune non abbia istituito il SUAP, o questo non abbia i requisiti di cui al comma 10, **l'esercizio delle relative funzioni**, decorso il termine di cui al medesimo articolo, **è delegato**, anche in assenza di provvedimenti espressi, alla camera di commercio territorialmente competente, **con le modalità previste dall'allegato tecnico** di cui all'articolo 12, comma 5 che assicura la partecipazione dell'ANCI alla gestione del portale, sulla base della convenzione quadro tra Unioncamere e ANCI.

Articolo 4, comma 12

Nei casi di cui al comma 11, le camere di commercio, attraverso il portale, provvedono alla gestione telematica dei procedimenti, comprese le fasi di ricezione delle domande, la divulgazione delle informazioni, l'attivazione di adempimenti, il rilascio di ricevute all'interessato e il pagamento dei diritti e delle imposte.

Il SUAP Camerale

Con il termine **SUAP “camerale”** si intende la soluzione organizzativa condivisa tra Camera di Commercio e Comuni “non accreditati” che, attraverso l’utilizzo degli strumenti operativi resi disponibili dalla Camera stessa con il portale, costituisce il punto di **erogazione del servizio telematico**, a livello territoriale, per le imprese richiedenti.

Il Comune resta **responsabile del procedimento amministrativo**.

La Camera è responsabile del funzionamento del servizio telematico di front office e di gestione del procedimento

Il SUAP “camerale” riguarda quasi 100 Camere di Commercio e circa 5.000 Comuni

Organizzazione

Nel SUAP “camerale” non esiste *il* responsabile del procedimento, ma *tanti* responsabili, quanti sono i Comuni deleganti.

La Camera individua un **referente** per gli aspetti gestionali ed operativi connessi al SUAP, ma questo non entrerà mai nel merito del contenuto di una pratica, né eserciterà l’attività discrezionale connessa all’esercizio della funzione di SUAP.

In particolare, restano in capo a ciascun **responsabile** (o Segretario comunale) nel Comune di competenza:

- l’apertura e la chiusura del procedimento;
- le decisioni in merito alle attività di controllo previste dalla L.241/1990;
- l’esercizio di qualsiasi altra attività di natura discrezionale connessa alla funzione.

All’organizzazione camerale spetta, invece, il supporto ai Comuni per la gestione dei contenuti, la vigilanza e il controllo sul corretto funzionamento del sistema informatico condiviso e, in particolare:

- il coordinamento a supporto della pubblicazione dei contenuti del front office;
- l’help desk all’impresa sul funzionamento telematico del sistema;
- il raccordo operativo con i Comuni e gli Enti terzi.

Il procedimento automatizzato

Segnalazione Certificata di Inizio Attività

- La SCIA è autodichiarativa, certificata e documentata
- Sostituisce il titolo abilitativo
- Legittima l'attività dal momento del rilascio della ricevuta

- La ricevuta può essere negata all'imprenditore quando la SCIA non sia completa o documentata
- Per questo è rilevante stabilire quando la SCIA sia valida e produca effetti, effettuando dei controlli preventivi al rilascio della ricevuta

Il procedimento automatizzato: 1 e 2

Primo passo: presentazione della Scia . La Segnalazione certificata di inizio attività è presentata al Suap (comma 1), ma nel caso in cui sia contestuale alla ComUnica, per la nascita dell'impresa, la Segnalazione va presentata alla Camera di commercio, che la trasmette immediatamente al Suap (c. 2).

Secondo passo: verifica della completezza e rilascio della ricevuta . Il Suap verifica con modalità informatica la completezza formale della Segnalazione e dei relativi allegati e rilascia automaticamente una **ricevuta**, in caso di verifica positiva (art. 5, comma 4).

Questa disposizione impone che il Suap sia dotato di un software in grado di effettuare la verifica della completezza formale della Segnalazione e degli allegati e, quindi, di rilasciare “automaticamente”, all’esito della verifica positiva effettuata dal software medesimo, una ricevuta, sempre per via telematica.

Tale ricevuta consente all'imprenditore di avviare immediatamente l'esercizio dell'attività produttiva o di servizi.

La verifica della completezza formale della Segnalazione dovrà essere effettuata immediatamente; se non sarà possibile dovrà essere completata il giorno dopo o al massimo entro due giorni lavorativi (il Regolamento non stabilisce termini al riguardo).

Il procedimento automatizzato: 3 e 4

Terzo passo: (in)completezza formale della Scia . Il caso della verifica, con **esito negativo**, della completezza formale della Scia non è trattato dal Regolamento. E' però evidente che il Suap, in tale caso, dovrà adottare un atto di rigetto della Scia, che comunichi contestualmente che l'esercizio dell'attività non può iniziare. In tale caso il procedimento non può neppure decorrere. Per fornire un servizio all'utente, contestualmente il Suap indicherà i motivi della incompletezza formale della Segnalazione presentata e specificherà che, per avviare l'esercizio dell'attività, l'interessato potrà presentare un'altra Scia, completa.

Nel caso di **esito positivo** della verifica della completezza formale, la decorrenza del procedimento sarà comunque il momento della consegna della Scia allo Sportello.

Quarto passo: istruttoria di merito . Nel caso in cui la Scia sia completa sarà avviata l'istruttoria finalizzata alla valutazione della **correttezza sostanziale** della Scia presentata. Per i procedimenti di competenza comunale, l'istruttoria di controllo si esaurisce all'interno del Suap, con la collaborazione eventuale di altri uffici comunali. Infatti, il comma 4 prevede il rilascio della ricevuta e la contestuale trasmissione telematica della Scia e degli eventuali allegati "alle Amministrazioni e agli uffici competenti".

Se non saranno rilevate carenze sostanziali nel termine di 60 giorni, stabiliti dall'art. 19 della legge n. 241/1990, l'attività, iniziata immediatamente o in attesa del decorso dei 60 giorni previsti per i controlli, secondo le autonome determinazioni dell'imprenditore, potrà proseguire.

In questo caso la ricevuta rilasciata "costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione" (art. 5, comma 7).

Il procedimento automatizzato: 5 e 6

Quinto passo: esito positivo dell'istruttoria . Se le Pubbliche amministrazioni, che hanno ricevuto la Scia per le verifiche di propria competenza in quanto responsabili del procedimento, **non comunicano carenze sostanziali** nei termini utili affinché il Suap possa intervenire a sospendere l'attività, questa può proseguire regolarmente.

Sesto passo: emergenza di carenze sostanziali . Nel caso in cui il Suap, direttamente, **rilevi carenze sostanziali** o queste siano rilevate e comunicate al Suap dagli altri uffici comunali o dalle Pubbliche amministrazioni responsabili di endoprocedimenti, sarà necessario stabilire se tali carenze sostanziali siano **sanabili o non** lo siano.

Nel caso in cui non siano sanabili, il Suap **comunica** all'interessato la conclusione negativa del procedimento, applicando l'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

Nel caso in cui, invece, le carenze sostanziali rilevate siano sanabili, il Suap (entro i 60 gg stabiliti per il controllo della Scia), o l'autorità competente, assegnerà un termine, non inferiore a 30 giorni, per regolarizzare l'attività; se entro tale termine la regolarizzazione non sarà compiuta, il Suap emetterà un **divieto di prosecuzione**; se invece l'attività sarà regolarizzata entro il termine assegnato, essa potrà proseguire, senza soluzione di continuità e la ricevuta rilasciata al momento della presentazione della Scia costituirà "titolo autorizzatorio".

Ripartizione delle funzioni nel SUAP camerale

Funzione/attività	Ente competente
Controllo preventivo ed individuazione della normativa, dei procedimenti e della modulistica disponibili sul portale	Comune
Ricevimento, verifica con modalità informatica della correttezza formale della SCIA e dei relativi allegati	CCIAA
Rilascio ed invio ricevuta SCIA (art. 5, comma 4)	CCIAA
Trasmissione SCIA e dei relativi allegati al Comune e alle PPAA indicate nella modulistica	CCIAA
Controlli di merito o sostanziali della SCIA e dei relativi allegati	Comune
Eventuale richiesta di modifica o integrazione della SCIA o dei relativi allegati	CCIAA, su richiesta del Comune
Ricevimento, verifica con modalità informatica della correttezza formale delle modifiche o delle integrazioni alla SCIA o ai relativi allegati	CCIAA
Trasmissione delle modifiche o delle integrazioni della SCIA o dei relativi allegati al Comune e alle PPAA indicate dal Comune	CCIAA
Controlli di merito o sostanziali sulle integrazioni presentate	Comune
Adozione eventuale di provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività	Comune o PPAA
Trasmissione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività	CCIAA, su richiesta del Comune o PPAA

Front office e back office del SUAP

Accesso all'Elenco

The screenshot shows the homepage of impresainungiorno.gov.it. The header features the site logo, the slogan "Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti", and the user name "Elena Proietti". The main navigation bar includes "Imprese", "Agenzie per le imprese", "Pubbliche Amministrazioni", and "Direttiva Servizi". The breadcrumb trail reads "Imprese > Elenco nazionale SUAP".

The central content area is titled "Elenco Nazionale SUAP" and includes the subtitle "Anagrafe completa dei SUAP, competenti per comune e territorio". It features a map of Italy with the Piemonte region highlighted in orange. To the right of the map are three dropdown menus for "Regione(*)" (set to PIEMONTE), "Provincia(*)" (set to TORINO), and "Comune(*)" (set to MONCALIERI). A "cerca SUAP" button is located below these menus. A note indicates "(*) campi obbligatori".

On the left side, there are three informational boxes: "SUAP in 3 click" (find your Sportello), "Avvio procedimenti automatizzati" (29 marzo 2011 - 1 ottobre 2011), and "I servizi telematici di Sportello di Impresainungiorno.gov" (consult the list and service modalities).

On the right side, there are two sections: "Quick Link" with a list of services (Elenco nazionale SUAP, Services Directive, etc.) and "Link utili" with a list of useful links (Camera di commercio, Semplificazione normativa, etc.). A "Direttiva Servizi" banner is also present.

At the bottom, there is a "Mappe del portale" link and a "W3C HTML 4.01" compliance logo.

Caratteristiche del front-office

Il **front-office (FO) del SUAP camerale** consente all'impresa di autenticarsi con CNS, di individuare l'intervento di interesse, di fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione di una o più SCIA, di firmare la pratica e, infine, di inviarla.

Il FO è personalizzato su base **regionale**.

Nel FO sono mappati, e “configurati” in quadri tematici, i *requisiti* previsti dalle norme dello Stato e delle Regioni, il cui possesso l'impresa deve dichiarare o asseverare ai fini dell'esercizio di attività nei vari ambiti produttivi (commercio, agricoltura, artigianato, turismo, etc.). Viene prodotto un modello *dinamico*, che si personalizza sulla base delle esigenze dell'impresa, compilabile sul web.

Avvio del front office telematico

- Ad oggi all'interno del front office sono stati implementati i modelli di SCIA specifici per un perimetro di casi delimitato a:
 - 40 tipologie di intervento (tra nuove aperture e subingressi in esercizio) per ciascuna Regione
- Nel front office è anche implementato un modello di SCIA “generica” predisposto per tutti i casi in cui non esista una modulistica “ufficiale” degli Enti competenti

The image displays two screenshots of a web application interface for the SCIA (Seguibilità Certificata di Impatto) process. The top screenshot shows the 'Scelta Comune' step, and the bottom screenshot shows the 'Scelta settore attività' step.

Top Screenshot: Scelta Comune

Header: Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta Comune

Benvenuto

AVVERTENZA

Con questo strumento l'impresa ottiene in anticipo e in un'unica soluzione tutte le informazioni necessarie per predisporre l'istanza necessaria per ottenere le autorizzazioni relative alle sue specifiche esigenze (avviare una nuova impresa, realizzare ampliare o modificare gli edifici nei quali svolge l'attività ecc.). L'impresa semplicemente rispondendo alle domande poste in successione dal sistema otterrà tutte le informazioni necessarie.

Scelta Comune

Il simbolo (*) indica un campo obbligatorio.

COMUNE DI BARD
COMUNE DI BARDELO
COMUNE DI BARDI
COMUNE DI BARDINETO
COMUNE DI BARDOLINO
COMUNE DI BARDOVECCHIA
COMUNE DI BAREGGIO
COMUNE DI BARENGO
COMUNE DI BARESSA
COMUNE DI BARETE
COMUNE DI BARGA
COMUNE DI BARGAGLI
COMUNE DI BARGE
COMUNE DI BARGHE
COMUNE DI BARI
COMUNE DI BARI SARDO
COMUNE DI BARIANO

Attività previste:

- Informazioni sul servizio
- Scelta Comune
- Scelta settore
- Scelta operazioni
- Scelta interventi facoltativi
- Scelta allegati facoltativi
- Attivazione Calcolo Oneri
- Individuazione Oneri
- Calcolo Oneri
- Riepilogo Oneri

Bottom Screenshot: Scelta settore attività

Header: Servizi | Procedimento unico > Generazione iter > Scelta settore

Benvenuto

Scelta settore attività

Settore : *Commercio e servizi* > *Commercio*

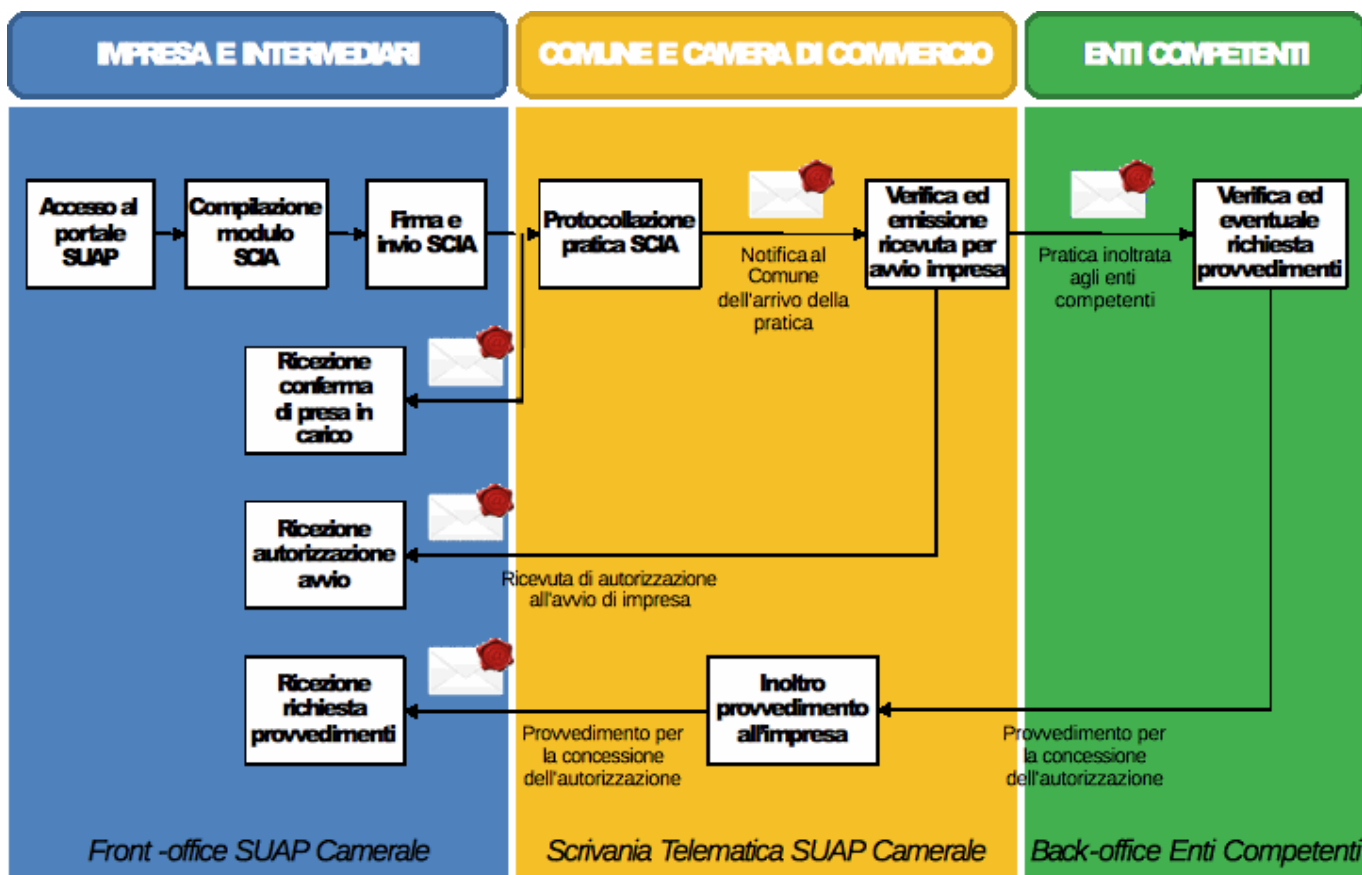
Attività previste:

- Informazioni sul servizio
- Scelta Comune
- Scelta settore
- Scelta operazioni
- Scelta interventi facoltativi
- Scelta allegati facoltativi
- Attivazione Calcolo Oneri
- Individuazione Oneri
- Calcolo Oneri
- Riepilogo Oneri

Il simbolo (*) indica un campo obbligatorio.

<< Torna alla scelta precedente Avanza nella scelta settore >>

Flusso operativo del SUAP camerale



Back office del SUAP camerale

Il referente Camerale e il responsabile del procedimento sono abilitati ad operare nel back office, con “profili” diversi

impresainungiorno.gov.it

Ric / Gestione Utenti

Ricezione pratiche
Consultazione pratiche
Scadenario
Scadenze per pratiche
Gestione comunicazioni

Manage
Gestione operatori sportello

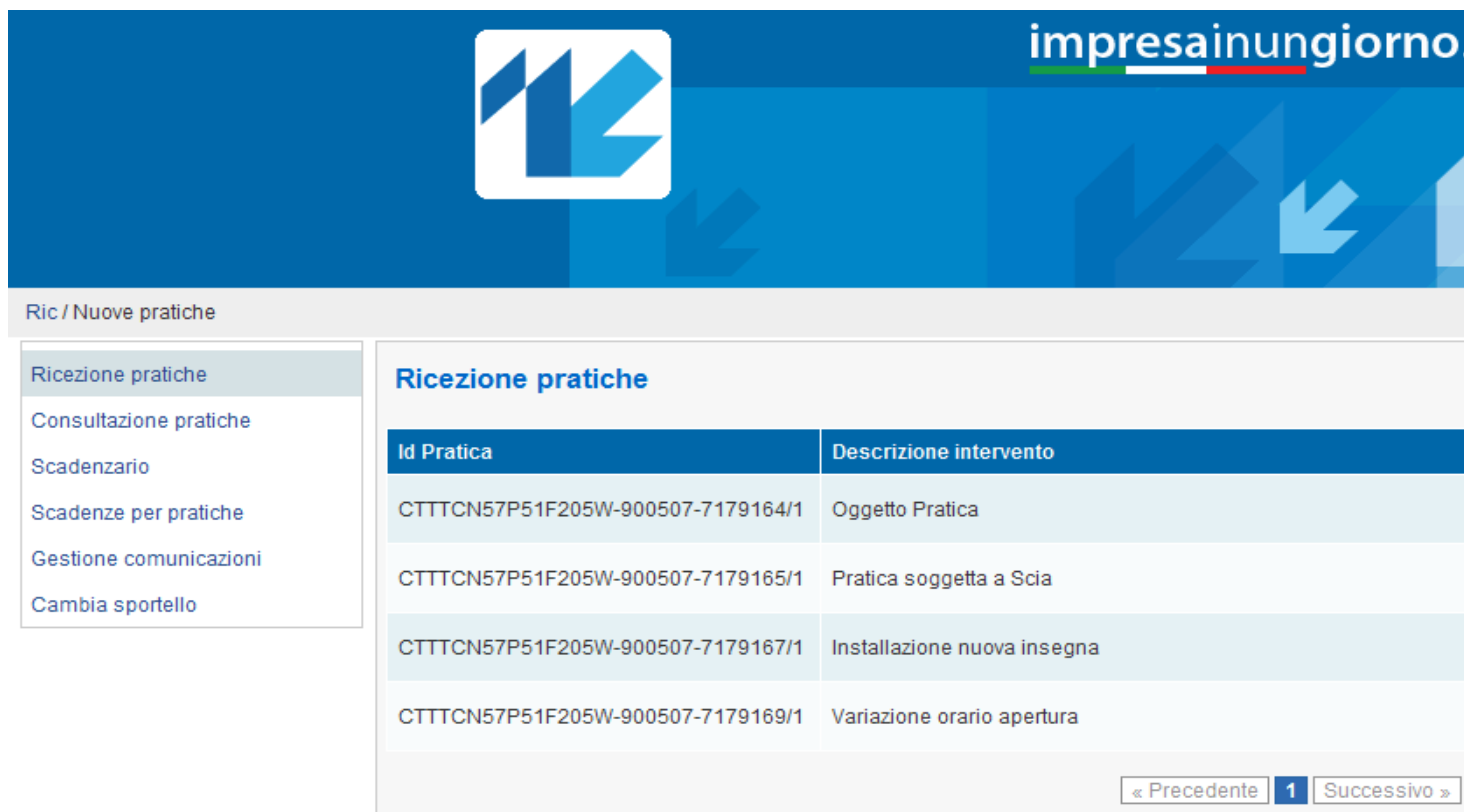
Elenco operatori sportello

Codice Sportello	Codice Fiscale
201	CLNPGR52M25L424G

« Precedente 1 Successivo »

Back office del SUAP camerale

Al responsabile del procedimento viene notificato via PEC l'arrivo di una pratica di competenza. Accede al BO con CNS



Ric / Nuove pratiche

- Ricezione pratiche
- Consultazione pratiche
- Scadenario
- Scadenze per pratiche
- Gestione comunicazioni
- Cambia sportello

Ricezione pratiche

Id Pratica	Descrizione intervento
CTTTCN57P51F205W-900507-7179164/1	Oggetto Pratica
CTTTCN57P51F205W-900507-7179165/1	Pratica soggetta a Scia
CTTTCN57P51F205W-900507-7179167/1	Installazione nuova insegna
CTTTCN57P51F205W-900507-7179169/1	Variazione orario apertura

« Precedente 1 Successivo »

Back office del SUAP camerale

Alcuni controlli automatici vengono effettuati a livello di compilazione. Tuttavia il responsabile del procedimento può effettuare verifiche formali ulteriori

Verifica pratica

Dati pratica

ID PRATICA:	CTTCN57P51F205W-900507-7179164/1
DATA RICEZIONE:	2011-03-10
STATO PRATICA:	Ricevuta
PRATICA ORIGINALE:	Scarica pratica originale

Anagrafiche

NOMINATIVO:	Muscas Gabriele
CODICE FISCALE:	MSCGRL82T08E098X
PROVINCIA:	Ud
CITTA:	Udine
INDIRIZZO:	Via del Gelso 21
CAP:	21500
E-MAIL:	gabriele.muscas@gmail.com
TELEFONO:	0481-3465789
FAX:	

Back office del SUAP camerale

Il responsabile del procedimento produce la ricevuta a norma, la firma digitalmente e la inoltra al BO. La ricevuta viene automaticamente inoltrata all'impresa che può avviare la propria attività

Valutazione operatore

Valutazione

Formalmente corretto

Formalmente NON corretto

Ricevuta

RICEVUTA ORIGINALE: Scarica pratica originale

RICEVUTA GENERATA: Sfoglia_

Ricevuta firmata dall'operatore

Procedi

SCIA e COMUNICA

Due tipi di procedimento

PROCEDIMENTO PER ATTIVITA' SOGGETTE A SCIA

CAPO III PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

ART.5 Presentazione ed effetti della SCIA
ART.6 Funzioni dell'agenzia e immediato
avvio attività

**IN VIGORE DAL
29 MARZO 2011**

PROCEDIMENTO PER ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

CAPO IV PROCEDIMENTO ORDINARIO

ART.7 Procedimento unico
ART.8 Procedimento in variante

**IN VIGORE DAL
30 SETTEMBRE 2011**

SCIA e ComUnica

Dal d.P.R. 160

Articolo 5

(c.2) La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4.

(c.4) Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico.

Fasi della vita dell'impresa

FASI DI VITA DELL'IMPRESA	PRIMA		ORA	
	ADEMPIMENTI	ENTI COINVOLTI	ADEMPIMENTI	ENTI COINVOLTI
Avvio impresa	Iscrizione Registro	CCIAA	Comunicazione unica	CCIAA
	Comunicazioni	Agenzia Entrate, Inps, Inail		
Realizzazione / modifica impianto	Domanda unica	SUAP	Domanda unica	SUAP
Esercizio attività	Autorizzazione /DIA	Amministrazione competente	SCIA (residualmente autorizzazione)	

Registro Imprese e SUAP

REGISTRO IMPRESE

- Si occupa dei **soggetti** e della pubblicità relativa ai soggetti
- Dà **pubblicità** anche all'attività svolta dalle imprese
Si occupa dell'attività solo a fini pubblicitari

SUAP

- Si occupa delle **attività** svolte dai soggetti
- Effettua la verifica della **legittimità** delle attività

Registro Imprese e SUAP

REGISTRO IMPRESE

- Con quali modalità le imprese comunicano inizio, modificazione e cessazione di attività?
- Con il modello informatico trasmesso mediante **Comunicazione Unica** (trasmissione telematica)

SUAP

- Con quali modalità le imprese certificano il possesso dei requisiti necessari per svolgere l'attività?
- Con il modello informatico che è alla base del **procedimento automatizzato** o con **SCIA** (trasmissione telematica)

Comunicazione Unica e SCIA

COMUNICAZIONE UNICA

- E' il procedimento unico con il quale nasce il **soggetto** impresa
- E' il procedimento unico con il quale i dati dell'impresa vengono comunicati al Registro Imprese e questo li trasmette agli altri Enti interessati

SCIA

- E' il procedimento unico con cui l'impresa, giuridicamente già esistente, inizia l'**attività**
- E' il procedimento unico con cui l'impresa trasmette ad un unico sportello informazioni e documentazione diversa, indirizzata a Enti diversi necessitati dal procedimento

Comunicazione Unica e SCIA

COMUNICAZIONE UNICA

- E' un procedimento unico che si configura come "snodo". Le informazioni vengono trasmesse agli Enti che gestiranno la procedura e il rapporto finale con gli utenti, assumendo la decisione finale
- Il RI NON svolge la funzione di unico referente per l'utenza e i procedimenti presso gli altri Enti restano autonomi

SCIA

- E' un procedimento unico che si configura come "snodo". I singoli "fascicoli" vengono trasmessi agli Enti che gestiranno la procedura ma NON il rapporto con l'utenza e assumeranno una decisione endo-procedimentale
- Il SUAP è l'UNICO referente con l'utente per l'intero procedimento

Comunicazione Unica e SCIA

COMUNICAZIONE UNICA

- Gli esiti dei procedimenti degli altri Enti vengono dall'Ente competente comunicati all'utente e al Registro Imprese, che ne dà pubblicità

SCIA

- Gli esiti degli endoprocedimenti vengono comunicati SOLO al SUAP, che li comunica unitariamente all'utente e al Registro Imprese. Il RI ne dà pubblicità.

La “terza” via

Accesso al sistema telematico in base al SUAP:

a) *SUAP comunale*

b) *SUAP camerale*

Oppure

c) *ComUnica*

(StarWeb o pacchetti compatibili)

Scheda Informativa SUAP		
Dati identificativi	Recapiti	Responsabile
Indirizzo	PIAZZA ARRINGO n.1	
Comune	ASCOLI PICENO	
Provincia	AP	
Cap	63100	
Telefono	07362981	
Fax	0736298443	
Mail	sportello.unico@comune.ascolipiceno.it	
PEC	comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it	
Indirizzo sito web	http://www.comune.ascolipiceno.it/flex/cm/pages/SeveBLOB.php/LIT/IDPagina/2765	
Sito web modulistica	http://www.comune.ascolipiceno.it/flex/cm/pages/SeveBLOB.php/LIT/IDPagina/1721	

Nuova ricerca

The screenshot shows the ComUnica StarWeb interface. The main window displays a list of municipalities and their corresponding SUAPs. The list is organized into columns for the municipality name and the SUAP name. The interface includes a search bar at the top and a sidebar with navigation options. The list of municipalities includes: SGERANI, PATTO TERZTORSALE TRIGNO-SINELLO, VASTO, PATTO TERZTORSALE TRIGNO-SINELLO, CASTU', CASU', CARUSO, CASATE CON BERNATE, CASATE CON BERNATE, COMO, COMO, ERBA, ERBA, FINO MORRASCO, FINO MORRASCO, TURATE, TURATE, BALLARBO, BALLARBO, SIRANO, SIRANO, BAKZANO, BAKZANO, CALOZZOCORTE, CALOZZOCORTE, CARENNO, CARENNO, CASATELNOVO, CASATELNOVO, CASTELLO DI BRIANZA, CASTELLO DI BRIANZA, CERNUSCO LOMBARDO, CERNUSCO LOMBARDO, COSTA MASAGA, COSTA MASAGA, DOLZAGO, DOLZAGO, GILSATE, GILSATE, SARAGNATE MONASTERO, SARAGNATE MONASTERO, PADERNO D'ADDA, PADERNO D'ADDA, and PESCAIE, PESCAIE.