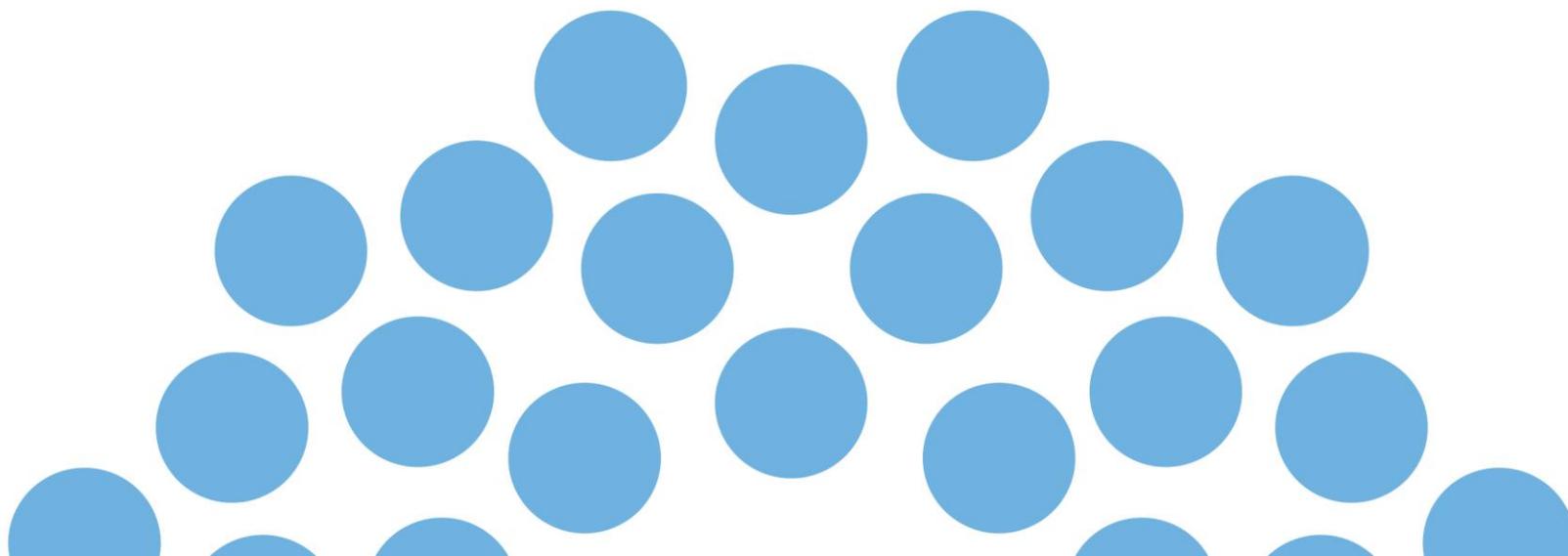




SUAP in collaborazione volontaria con le Camere di Commercio

Cuneo, 17 luglio 2019



Impostazione e presupposti normativi

Art. 4 dpr 160/2010

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.

Definizione di SUAP: *unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva (art. 1 , lettera m del dpr 160/2010)*

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

UNA SOLUZIONE IN COMUNE
SUAP

Gestire tutte le **istanze nella sola modalità telematica**

Pubblicare sul proprio sito la **documentazione aggiornata** relativa a tutti gli endo-procedimenti gestiti dal SUAP

Effettuare i **controlli di ricevibilità** della pratica in modo **automatizzato**

Emettere la **ricevuta SUAP automaticamente**

Alimentazione del **Fascicolo d'Impresa** in modo tempestivo

Realizzare la **Conferenza dei Servizi Telematica**

d.l. 112/2008, d.p.r. 160/2010, C.A.D., d.p.r. 445/2000, dlgs 126/2016, ...

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

- Gestire tutte le **istanze nella sola modalità telematica 1**

*«Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni ... ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati **esclusivamente in modalità telematica**, ... 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».*

D.P.R. 160/2010 - Articolo 2 Comma 2 e 3

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

- Gestire tutte le istanze nella sola modalità telematica 2

Il SUAP non può accettare pratiche cartacee:

TAR Puglia, Bari, sezione II del 16 ottobre 2015, n. 1330 «una SCIA presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive in **modalità cartacea** ...**non può ...ritenersi segnalazione valida**, mancando il presupposto per la sua stessa configurazione e ammissibilità, ovvero la modalità telematica».

D.P.R. 160/2010 - Articolo 2 Comma 2 e 3

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

- Gestire tutte le istanze nella sola modalità telematica 3

Le pratiche **possono essere presentate solo al SUAP:**

TAR Liguria, sezione I del 26 febbraio 2015 n. 00284 ha rilevato la violazione dell'art. 10 L.R. 5 aprile 2012 n. 10 in quanto *«il Comune non ha né attivato il SUAP né ha promosso il procedimento innanzi al SUAP camerale delegato in via sostitutiva»*.

D.P.R. 160/2010 - Articolo 2 Comma 2 e 3

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

○ Gestire tutte le istanze nella sola modalità telematica 4

Se il Comune ha attivato una piattaforma telematica per il SUAP, **questa diventa l'unico canale di comunicazione possibile** per questi adempimenti:

Il MISE con la Risoluzione n. 174892 del 29 settembre 2015 *«nel caso di Comuni che abbiano reso pienamente operativa la **procedura telematica** ... i rapporti con l'impresa devono avvenire **esclusivamente tramite l'utilizzo di tale modalità**. Le imprese ... non possono liberamente optare **neanche per una trasmissione tramite PEC**».*

D.P.R. 160/2010 - Articolo 2 Comma 2 e 3

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

- Pubblicare sul proprio sito la **documentazione aggiornata** relativa a tutti gli endo-procedimenti gestiti dal SUAP

«Il SUAP ... cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività ...

b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate ...

c) alle informazioni ...»

D.P.R. 160/2010 - Articolo 4 Comma 2

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

- Pubblicare sul proprio sito la **documentazione aggiornata** relativa a tutti gli endo-procedimenti gestiti dal SUAP

Conferenza unificata per l'adozione di moduli unificati e semplificati:

17 aprile 2019 – 22 febbraio 2018 – 6 luglio 2017 – 4 maggio 2017

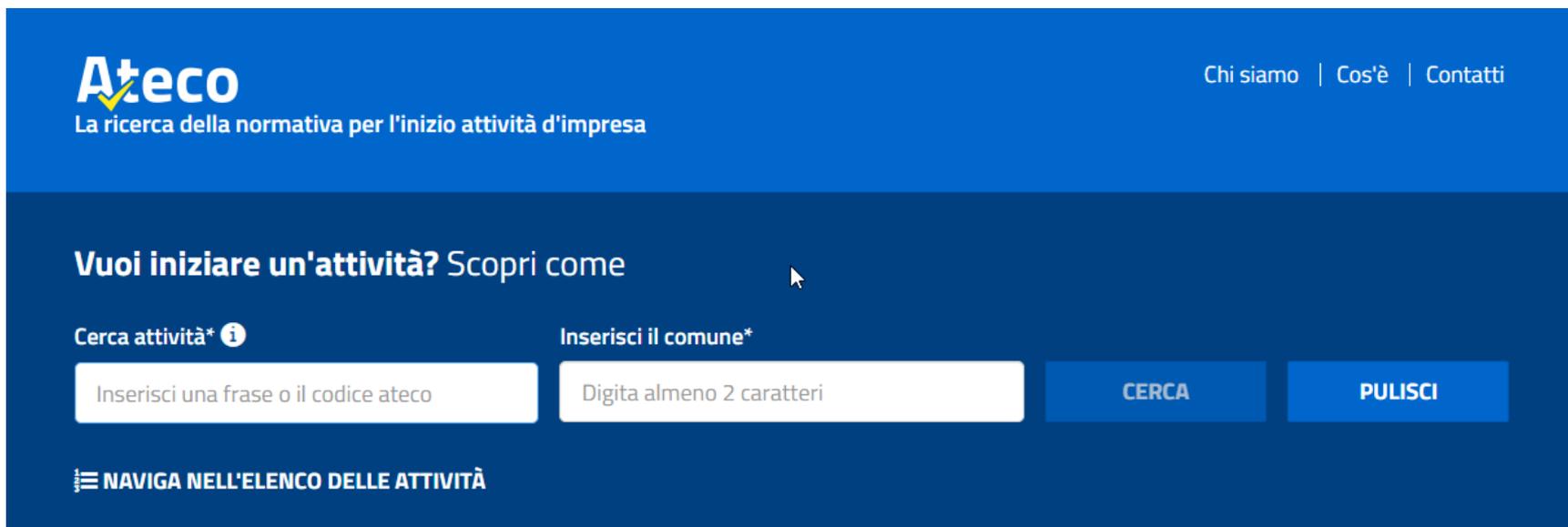
Itali@Semplice

Agenda per la semplificazione | Progetto Delivery Unit

www.italiasemplice.gov.it

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

- Pubblicare sul proprio sito la **documentazione aggiornata** relativa a tutti gli endo-procedimenti gestiti dal SUAP



The screenshot shows the Ateco website interface. At the top left is the Ateco logo with the tagline "La ricerca della normativa per l'inizio attività d'impresa". At the top right are links for "Chi siamo", "Cos'è", and "Contatti". The main heading is "Vuoi iniziare un'attività? Scopri come". Below this are two search input fields: "Cerca attività*" with an information icon and "Inserisci il comune*". The first field contains the placeholder text "Inserisci una frase o il codice ateco". The second field contains the placeholder text "Digita almeno 2 caratteri". To the right of these fields are two buttons: "CERCA" and "PULISCI". At the bottom left of the interface is a menu icon and the text "NAVIGA NELL'ELENCO DELLE ATTIVITÀ".

ateco.infocamere.it

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

- Effettuare i **controlli di ricevibilità** della pratica in modo **automatizzato**
- **Emettere la ricevuta SUAP automaticamente**

Il SUAP ... verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta ...

D.P.R. 160/2010 - Articolo 5 Comma 4

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

○ Alimentazione del fascicolo d'impresa in modo tempestivo

L'art. 43 bis del D.P.R. 445/2000 prevede che il duplicato informatico della documentazione venga inviato a cura del SUAP alla CCIAA territorialmente competente.

I SUAP, per poter trasmettere le pratiche, devono essere telematici ed effettuare gli invii rispettando le regole di formato e gli standard di trasmissione previsti dalla legge.

Articolo 43-bis

Certificazione e documentazione d'impresa (1)

1. Lo sportello unico per le attività produttive:

a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;

b) invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).

2. Le comunicazioni tra lo sportello unico per le attività produttive, le amministrazioni pubbliche, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le imprese e le agenzie per le imprese avvengono esclusivamente in modalità telematica secondo le disposizioni vigenti.

3. Le amministrazioni non possono richiedere ai soggetti interessati la produzione dei documenti da acquisire ai sensi del comma 1, lettera a).

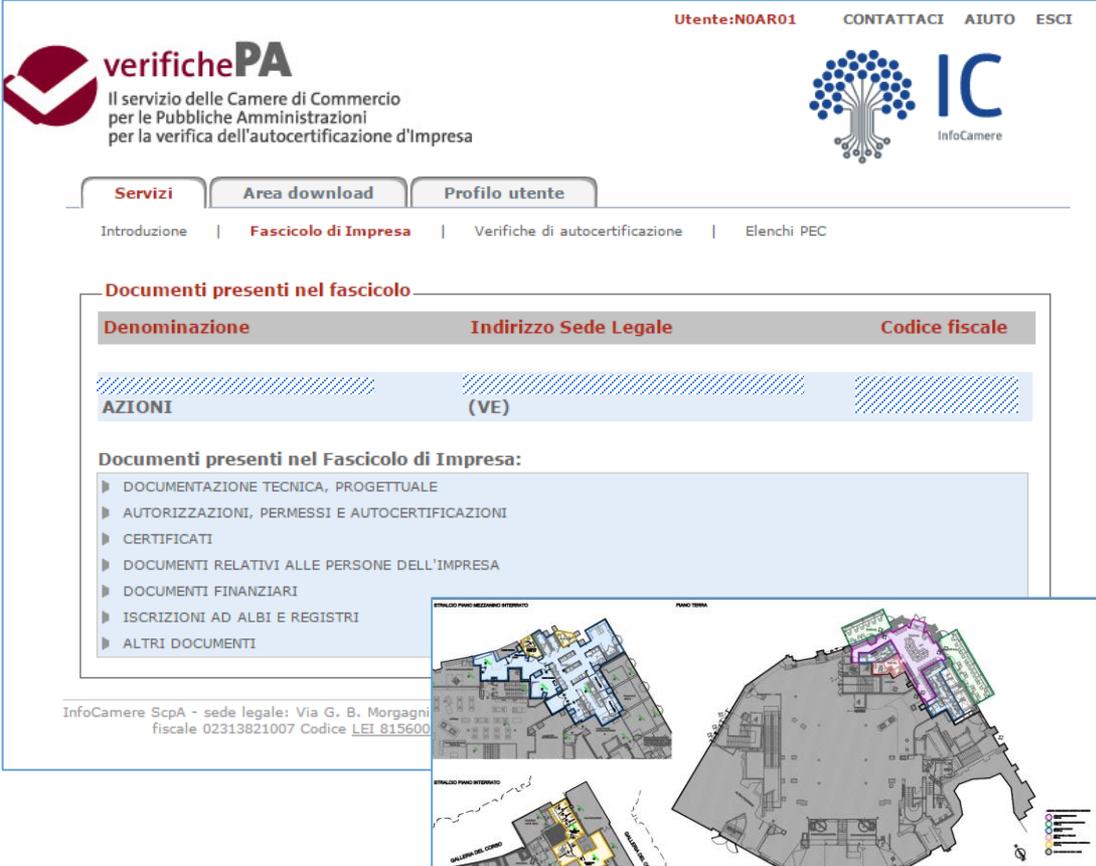
4. All'attuazione del presente articolo le amministrazioni interessate provvedono nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

(1) Articolo inserito da art. 6, comma 2, lett. f-quinquies) del D.L. 13 maggio 2011, n. 70.

D.P.R. 445/2000 - Articolo 43

Fascicolo d'Impresa - contenuti

- Documentazione **tecnica** (mappe catastali, planimetrie, relazioni tecniche,...)
- **Autorizzazioni, permessi e autocertificazioni** (concessioni, atti di diniego, licenze,...)
- **Certificazioni** (di collaudo, SOA, ambientali, sicurezza sul lavoro, di prodotto,...)
- Documenti relativi alle **persone dell'impresa** (requisiti professionali, partecipazione a corsi, titoli di studio,...)
- **Documenti finanziari** (fidejussione, polizza assicurativa,...)
- Iscrizioni ad **albi e registri** (Albo nazionale gestori ambientali, Registro produttori Pile ed accumulatori,...)
- Documenti ritenuti **di interesse pubblico** dall'impresa (per i consumatori, per gli investitori, per gli istituti di credito)



verifichePA
Il servizio delle Camere di Commercio
per le Pubbliche Amministrazioni
per la verifica dell'autocertificazione d'Impresa

Utente: N0AR01 CONTATTACI AIUTO ESCI

IC
InfoCamere

Servizi Area download Profilo utente

Introduzione | **Fascicolo di Impresa** | Verifiche di autocertificazione | Elenchi PEC

Documenti presenti nel fascicolo

Denominazione	Indirizzo Sede Legale	Codice fiscale
AZIONI	(VE)	

Documenti presenti nel Fascicolo di Impresa:

- ▶ DOCUMENTAZIONE TECNICA, PROGETTUALE
- ▶ AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E AUTOCERTIFICAZIONI
- ▶ CERTIFICATI
- ▶ DOCUMENTI RELATIVI ALLE PERSONE DELL'IMPRESA
- ▶ DOCUMENTI FINANZIARI
- ▶ ISCRIZIONI AD ALBI E REGISTRI
- ▶ ALTRI DOCUMENTI

InfoCamere ScpA - sede legale: Via G. B. Morgagni
fiscale 02313821007 Codice LEI 815600

Fascicolo d'Impresa - caricamento dati

Suap Camerale: Alimentazione **AUTOMATICA** del Fascicolo d'impresa all'atto di chiusura del procedimento sulla scrivania di back-end



Selezionare il tipo di comunicazione o evento

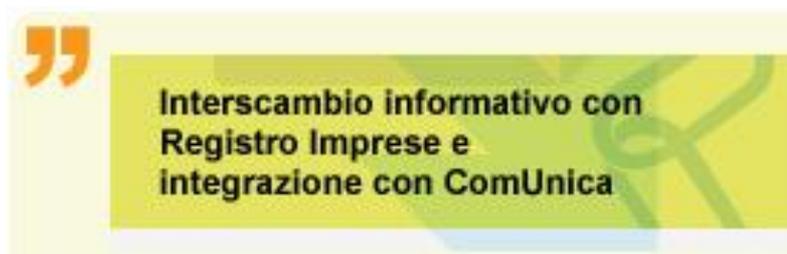
Evento	Descrizione
Richiesta integrazione documentale	Invio all'impresa della richiesta di integrazione documentale
Convocazione conferenza di servizi	Invio atto di convocazione/cambiamento/data/annullamento della conferenza di servizi
Chiusura negativa	Chiusura negativa della pratica ed invio del provvedimento finale all'impresa
Chiusura positiva	Chiusura positiva della pratica ed invio del provvedimento finale all'impresa
Comunicazione SUAP - Ente	Comunicazione dal SUAP ad Ente competente
Comunicazione Ente - SUAP	Comunicazione al SUAP da uno degli Enti competenti
Comunicazione da SUAP all'impresa	Comunicazione da SUAP all'impresa
Comunicazione da impresa	Comunicazione da impresa
Nuovo inoltro pratica	Nuovo inoltro pratica a destinatari non previsti
Annullamento della pratica	Annullamento della pratica e invio all'impresa della relativa notifica
Chiusura per formazione del silenzio-assenso	Chiusura positiva della pratica per formazione del silenzio-assenso
Chiusura per formazione del silenzio-assenso con comunicazione	Chiusura positiva della pratica per formazione del silenzio-assenso ed invio di comunicazione all'impresa
Modifica domicilio elettronico (PEC)	Modifica dell'indirizzo elettronico (PEC)

Fascicolo d'Impresa

Caricamento dati da altre tipologie SUAP

Modalità Evoluta: Cooperazione applicativa

Modalità Base: SU.RI. - Servizio WEB dedicato ai SUAP che si sono accreditati autonomamente e non utilizzano gli strumenti di cooperazione applicativa



<http://www.impresainungiorno.gov.it/pa/risorse-e-servizi/interscambio-con-registro-impres>

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

○ Realizzare la Conferenza dei Servizi Telematica

b) ridefinizione dei tipi di conferenza ... per garantire la partecipazione anche telematica degli interessati ...

articolo 2 della legge n. 124 del 7 agosto 2015

Compiti principali del Comune nella realizzazione di un SUAP telematico

L'insieme delle norme portano ad adottare una **Piattaforma Telematica** per la predisposizione delle istanze

NO
Cartaceo



NO
PEC-to-PEC



d.l. 112/2008, d.p.r. 160/2010, C.A.D., d.p.r. 445/2000, dlgs 126/2016, ...

Contesto attuale

D.P.R. 160/2010: obbligo telematico per l'invio e la gestione delle pratiche

il SUAP in cifre

Un'unica piattaforma informatica nazionale realizzata dalle Camere di Commercio, che garantisce la compliance con i requisiti stabiliti dalla norma

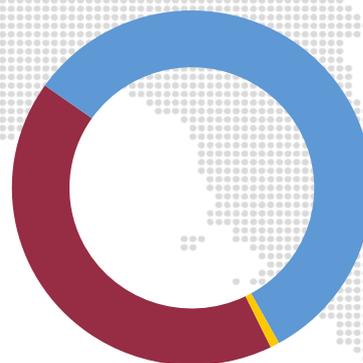
3.838

SUAP telematico in collaborazione con le Camere di Commercio

4.115

SUAP gestito in autonomia

Utilizzano soluzioni diverse prevalentemente basate sulla PEC come canale di trasmissione



26.073.868

Popolazione interessata



2.440.368

Imprese interessate



2.025.881

Pratiche trasmesse dall'avvio del servizio



478.691

Pratiche trasmesse nel 2018 (**399.734** trasmesse nel 2017)

34

Comuni senza SUAP

Dati aggiornati al
11 luglio 2019



Il vantaggio competitivo del SUAP Camerale
si esprime nei seguenti benefici per le imprese:

1. Operatività standardizzata grazie al front office unico nazionale

2. Trasparenza dell'operatività del SUAP

3. Maggiore efficienza della PA

4. Contributo fattivo all'evoluzione digitale della PA

4. Contributo fattivo all'evoluzione digitale della PA

Il SUAP Camerale

è già pronto per la consultazione in **impresa.italia.it**

è collegato a **PagoPA**

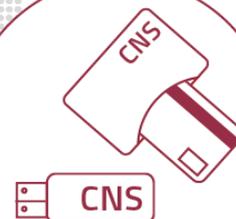
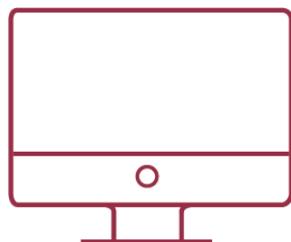
è il primo servizio pubblico abilitato al **bollo digitale**
consente l'accesso con **CNS e SPID**



@e.bollo

impresa.italia.it

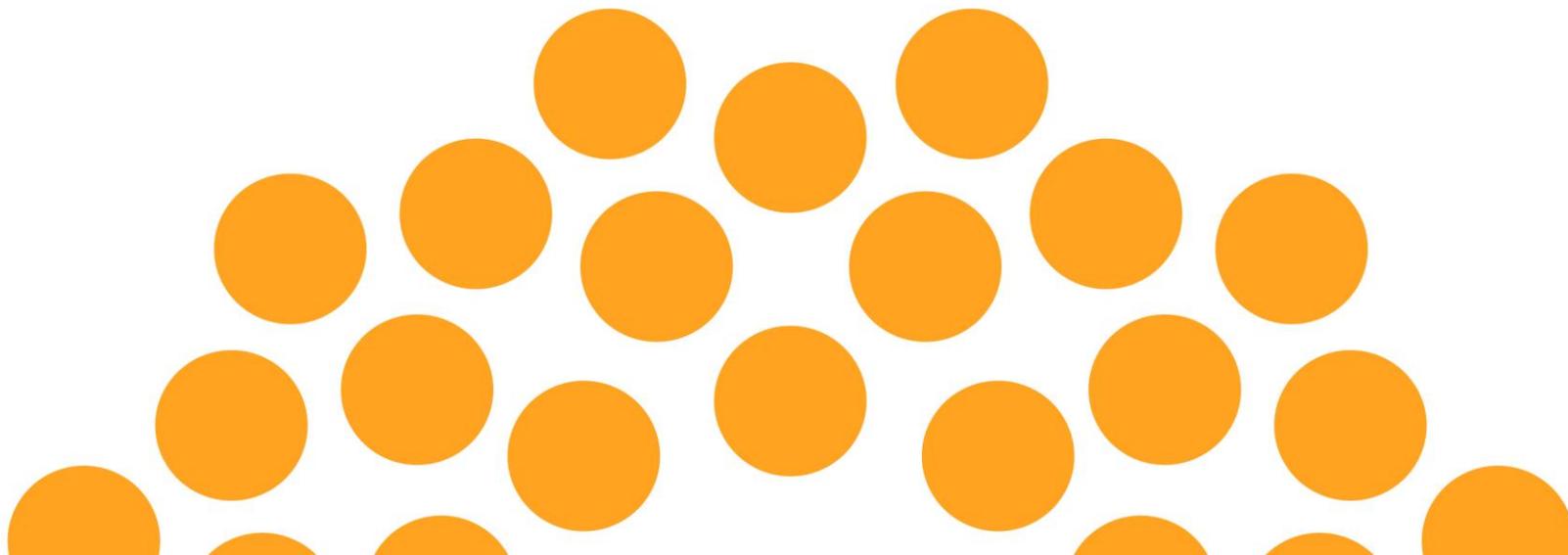
pagoPA



spid

Sistema Pubblico
di Identità Digitale

Compilazione della pratica



Front-Office – Pagina d'accoglienza



impresainungiorno.gov.it

impresainungiorno.gov.it / ROVIGO

Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerati

Nuove funzioni di "validazione dell'indirizzo e dei dati catastali relativi alla localizzazione dell'attività" dal 06 marzo 2018

In fase di inserimento dell'indirizzo ove si svolge l'attività viene automaticamente proposto l'elenco delle vie del comune. Nei casi in cui è previsto l'inserimento dei dati catastali, il sistema ne verifica la correttezza rispetto al catasto comunale, fornendo quindi un riscontro circa la correttezza formale dei dati inseriti.

N.B. Tali funzionalità sono presenti solo per i comuni che hanno provveduto a caricare a sistema i propri archivi toponomastico e catastale.

"Nuova pagina di accoglienza" e "Assistenza 2.0" dal 06 marzo 2018

La pagina di accoglienza, contenente le news sulla piattaforma e l'accesso alla compilazione, è stata rivista nella grafica e nella disposizione dei contenuti per rendere immediatamente fruibili le informazioni.

Contiene, inoltre, un accesso diretto al nuovo portale di Assistenza in Self - Care che:

- consente di ricercare in completa autonomia risposte a problematiche frequenti attraverso una barra di ricerca (google like) e alla possibilità di navigare in modo strutturato argomenti relativi alle principali funzionalità del servizio
- è accessibile in ogni momento senza vincoli di orario
- è totalmente gratuita
- permette comunque di contattare l'assistenza attraverso un quesito scritto o prenotando un appuntamento telefonico
- ti segue ovunque nella navigazione

"Nuova Anagrafica" dal 05 marzo 2018

La sezione dell'Anagrafica del richiedente viene rivista per rendere la compilazione più agevole nel rispetto dei contenuti previsti dalla scheda Anagrafica della modulistica standard nazionale.

In particolare:

- è possibile selezionare preventivamente se la pratica è riferita ad una PERSONA o ad un'IMPRESA. Se l'impresa richiedente è già iscritta al Registro Imprese sarà naturalmente possibile recuperare i dati dagli archivi ufficiali.
- Se il richiedente è una PERSONA, la compilazione dei dati è stata semplificata e resa essenziale.
- Sarà possibile indicare in fase di compilazione della scheda anagrafica se il richiedente è "cittadino non UE"; in questo caso sarà obbligatorio indicare gli estremi del "permesso di soggiorno" mentre non sarà più richiesto di allegare la copia del "permesso di soggiorno" come previsto dalla nuova modulistica.

SUAP SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Prima di compilare

COMPILA UNA PRATICA

Assistenza

Cerca nell'Help

IC

Informazioni sulla Privacy

La pagina di accoglienza, contenente le news sulla piattaforma e l'accesso alla compilazione

Front-Office – l'assistenza



The screenshot shows the 'Assistenza SUAP' portal. At the top, there is a search bar with the text 'Cosa stai cercando?' and a 'Video' button. Below the search bar, there are several navigation options under 'Categorie':

- Accesso Registrazione (29)
- Compilazione Pratica (68)
- Firma Digitale (22)
- Gestione pratica inviata (19)
- Tutorial (8)

Below the categories, there is a section titled 'SUAP telematica in collaborazione con le Camere di Commercio'. The main content area is divided into several sections:

- Posso inviare una Scl con Comunica?**
- Ho inviato una pratica al Suap, posso monitorarla?**
- Cosa devo fare per inviare una pratica telematica al SUAP?**
- Dove trovo i moduli da compilare e inviare al SUAP?**
- Devo fare dei pagamenti per la pratica da inviare al SUAP, come posso procedere?**

There are also two sections: 'IN EVIDENZA' and 'GLI ARGOMENTI PIÙ LETTI', each containing a list of links to related content. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, and the logo for UNIONCAMERE. The footer contains the text: 'InfoCamere SCPA - sede legale: Via G.B. Morgagni, 13 - 00181 Roma - P.IVA/C.F. 02313821007 - Codice LEI 015600EAD78C37CE590 - Policy e Note Legal'.

La pagina di accoglienza contiene, inoltre, un accesso diretto al nuovo portale di **Assistenza 2.0**, che consente di ricercare in completa autonomia risposte a problematiche frequenti, grazie alla possibilità di navigare in modo strutturato argomenti relativi alle principali funzionalità del servizio.

La piattaforma di **self-care** garantisce comunque un canale diretto scrivendo all'assistenza attraverso un form, o prenotando un appuntamento telefonico



Assistenza 2.0
Portale di self-care

Front-Office – scelta settore di attività

Settore selezionato:

- Vicinato - settore merceologico NON alimentare

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

Q Ricerca

- ✓ Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive (ateco da 01 a 09)
- ✓ Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 56.10.2 + 56.10.3 + 95)
- ^ Commercio (ateco da 45 a 47)
 - ^ Commercio al Dettaglio in area Privata
 - ^ Esercizio di vicinato (Negozio)
 - ✓ **Vicinato - settore merceologico NON alimentare**
 - Vicinato - settore merceologico Alimentare o Misto
 - ✓ Media struttura di vendita
 - ✓ Grande struttura di vendita
 - Vendite Straordinarie
 - ✓ Commercio al Dettaglio in area Pubblica
 - ✓ Commercio al Dettaglio - Forme Speciali di Vendita
 - ✓ Commercio all'Ingrosso
 - ✓ Commercio di Medicinali e Farmaci

L'utente dovrà scegliere il settore di attività di riferimento della pratica

Front-Office – selezione operazione

Operazioni selezionate:

- [Aprire l'attività](#)

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

^ Avvio, gestione, cessazione attività

- Aprire l'attività**
- Subentrare nell'esercizio dell'attività
- Richiedere l'orario di apertura in deroga a quanto disposto
- Trasferire la sede dell'attività
- Cessare l'attività
- Sospendere l'attività
- Affidare in gestione reparto
- Variazioni strutturali
- Variazioni soggetti
- Altre esigenze soggette a SCIA
- Comunicazione per lo svolgimento di attività concernenti prodotti audiovisivi

▼ EDILIZIA (Interventi Edilizi, Vincoli, Passi carrabili, ecc.)

▼ AMBIENTE (A.U.A., Emissioni in atmosfera, Scarichi, Rifiuti, ecc.)

▼ ALTRI ADEMPIMENTI (Prevenzione Incendi, Ascensori, Montacarichi, ecc...)

▼ ALTRE ESIGENZE connesse con l'esercizio dell'attività (Adempimenti SANITARI, mezzi pubblicitari,

L'utente potrà quindi scegliere uno o più adempimenti di interesse tra quelli previsti.

Front-Office – compilazione guidata

E) OPERE SU PARTI COMUNI O MODIFICHE ESTERNE

Le opere previste

non riguardano parti comuni [■]

riguardano le parti comuni di un fabbricato condominiale [■]

e sono state approvate dall'assemblea condominiale del [■]



riguardano parti comuni di un fabbricato con più proprietà, non costituito in condominio, e dichiara che l'intervento è stato approvato dai comproprietari delle parti comuni, come risulta da atto consegnato al progettista ovvero dalla sottoscrizione degli elaborati da parte di tutti i comproprietari corredata da copia di documento d'identità [■]

riguardano parti dell'edificio di proprietà comune ma non necessitano di assenso perché, secondo l'art. 1102 c.c., apportano, a spese del titolare, le modificazioni necessarie per il miglior godimento delle parti comuni non alterandone la destinazione e senza impedire agli altri partecipanti di usufruirne secondo il loro diritto [■]

F) DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INTERVENTO

G) REGOLARITÀ URBANISTICA E PRECEDENTI EDILIZI

L'utente viene guidato nella compilazione delle informazioni richieste per la specifica tipologia di adempimento selezionato, verificando la compilazione di tutti i dati obbligatori

Front-Office – compilazione guidata

La funzione «viario» consente, in fase di digitazione dell'indirizzo dell'immobile oggetto della presentazione della pratica allo sportello, di ricevere un suggerimento sulla **toponomastica** del comune.

Man mano che l'utente digita un indirizzo gli viene proposto l'**elenco delle vie** che corrispondono a quanto inserito dall'utente

UBICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Comune [▾]	Frazione	Prov. [▾]	CAP [▾]
ALBAIRATE		MI	

ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento deve essere nel Comune al cui SUAP è destinata la pratica

Via, Viale, Piazza [▾]	n° civico [▾]
mo	
m onsignore romero	
m onte cengio	
m onte grappa	
m ontello	
aldo m oro	
giacomo leopardi	
giacomo matteotti	
guglielmo marconi	
primo maggio	

Se l'utente non accetta il suggerimento il sistema in ogni caso verifica il dato inserito e, in caso non sia corretto, lo segnala all'utente (senza tuttavia bloccare la compilazione)

Via, Viale, Piazza [▾]	n° civico [▾]
test	
Attenzione! Indirizzo sconosciuto	

26



Utilizzo stradario dei comuni

Compilazione guidata degli indirizzi con l'ausilio del **viario** comunale

Front-Office – compilazione guidata

La funzione «catasto» consente, in fase di compilazione dei dati catastali dell'immobile oggetto della presentazione della pratica allo sportello, di ricevere conferma che i dati inseriti sono **validi**.

Ciò consente di inviare **informazioni certe**, inoltre valorizza il contenuto informativo delle pratiche e garantisce agli uffici competenti una migliore efficacia dell'istruttoria.

DATI CATASTALI

I locali sono censiti al NCEU [■] NCT [■]

categoria [■]
C/1 Negozi e botteghe

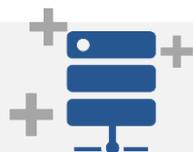
classe sezione [■] (se non è specificata indicare U)

foglio [■] particella/mappale [■] subalterno

+

Salva Annulla

Se i dati inseriti non sono corretti, il sistema lo segnala all'utente (senza tuttavia bloccare la compilazione)



Integrazione con il catasto

Validazione dei dati catastali dell'immobile attraverso l'archivio catastale

Front-Office – compilazione guidata

DOCUMENTI ALLEGATI

Relazione tecnica illustrativa a firma del tecnico progettista abilitato

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

Modelli ISTAT (se richiesto per l'intervento specifico)

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

dichiarazione di idoneità della ditta esecutrice da parte del committente o del responsabile dei lavori, ai sensi dell'art. 90, comma 9, lettera a) del D.lgs n. 81/2008

 [Scarica il modello del documento](#)

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

Comunicazione del proponente/produttore, prima dell'inizio dei lavori di scavo, del rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 41 bis, comma 1, della Legge n. 98/2013 e comunicazione delle eventuali modifiche di detti requisiti

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

Copia attestazione versamento oneri, diritti e spese

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

documentazione fotografica a colori con didascalie o mappa punti di vista

Tipologie ammesse: xml;dwf,dwf.p7m;svg;svg.p7m;jpg;jpg.p7m;pdf,pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

Analogamente viene richiesto di **allegare i documenti** previsti, esplicitando i contenuti ed i formati e mettendo a disposizione, ove possibile, i fac-simile dei documenti stessi

Front-Office – pagamenti elettronici

Elenco tariffari:

- **Tariffario comune di** 
TARIFFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE SERVIZIO SUAP

Ente Beneficiario	Ha attivato i pagamenti telematici	Totale oneri Ente
UFFICI COMUNE DI	✓	€ 100,00

Selezionare un metodo di pagamento:

PagoPA



Per informazioni su PagoPa clicca [qui](#)

IConto



Per informazioni su ICONTO clicca [qui](#)

Carta di Credito



MasterCard
SecureCode.



VERIFIED
by VISA



Il SUAP camerale è attestato al «nodo pagamenti» per effettuare i pagamenti tramite «pagoPA».

E' disponibile un sistema di pagamento elettronico che consente all'utente di conoscere il **tariffario dei diritti di segreteria** degli enti e di effettuare i versamenti dovuti verso ciascuno di essi.

@e.bollo

Il **servizio @e.bollo**, sviluppato dall'Agenzia delle Entrate con la collaborazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), consente tramite il Sistema **pagoPA** di versare l'imposta di bollo con modalità telematiche sulle richieste trasmesse alle PA e relativi atti.



Il primo Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) abilitato è stato l'**Istituto di Pagamento del sistema camerale** tramite cui, con addebito diretto per i titolari di conto corrente dell'Istituto di InfoCamere e anche con carta di credito per i non correntisti, è possibile acquistare con pochi click la marca da bollo digitale.



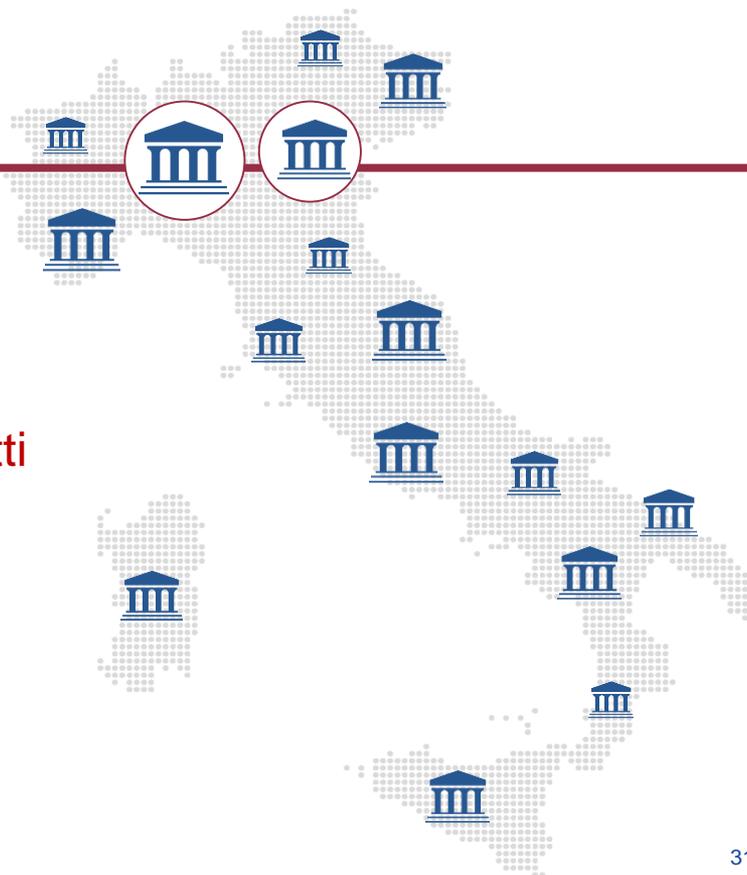
La **piattaforma SUAP del sistema camerale italiano** è **il primo servizio pubblico** abilitato al bollo digitale.

@e.bollo

La prima marca da bollo digitale è stata acquistata il **13 aprile 2017** a Rovigo e applicata all'istanza inviata da un'impresa del settore agricolo allo **Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Treviso**, gestito attraverso la **piattaforma del sistema camerale italiano**.

Il servizio @e.bollo è stato sperimentato nel Veneto e nella Lombardia e successivamente, in giugno, ha raggiunto una diffusione su tutto il territorio.

Oggi, l'acquisto di bolli digitali **è offerto a tutti i comuni** che si avvalgono della piattaforma SUAP del sistema camerale e che sono aderenti al servizio PagoPA-SUAP.



L'e-bollo nella compilazione della pratica SUAP

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

E' obbligatorio selezionare una delle seguenti quattro opzioni:

- Il pagamento è dovuto e si intende assolvere l'obbligo tramite il circuito digitale pagoPA ... [■]
- Il pagamento è dovuto e si intende assolvere l'obbligo con marche da bollo di cui si riportano i numeri di serie identificativi (le marche da bollo utilizzate saranno poi annullate e conservate in originale) ... [■]
- 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 ... [■]
- Il pagamento non è dovuto poiché esentati ... [■]

La DICHIARAZIONE

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

d.P.R. 160/2010

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP



L'e-bollo nella compilazione della pratica SUAP

Ente Beneficiario	Ha attivato i pagamenti telematici	Totale oneri Ente
UFFICI COMUNE DI	✓	Non Disponibile

Bolli	Importo Marca da Bollo
Marca da Bollo per la DOMANDA	€ 16,00
Marca da Bollo per l'AUTORIZZAZIONE	€ 16,00

Selezionare un metodo di pagamento:

PagoPA



Per informazioni su PagoPa clicca [qui](#)

La Pagina dei PAGAMENTI

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

d.P.R. 160/2010

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

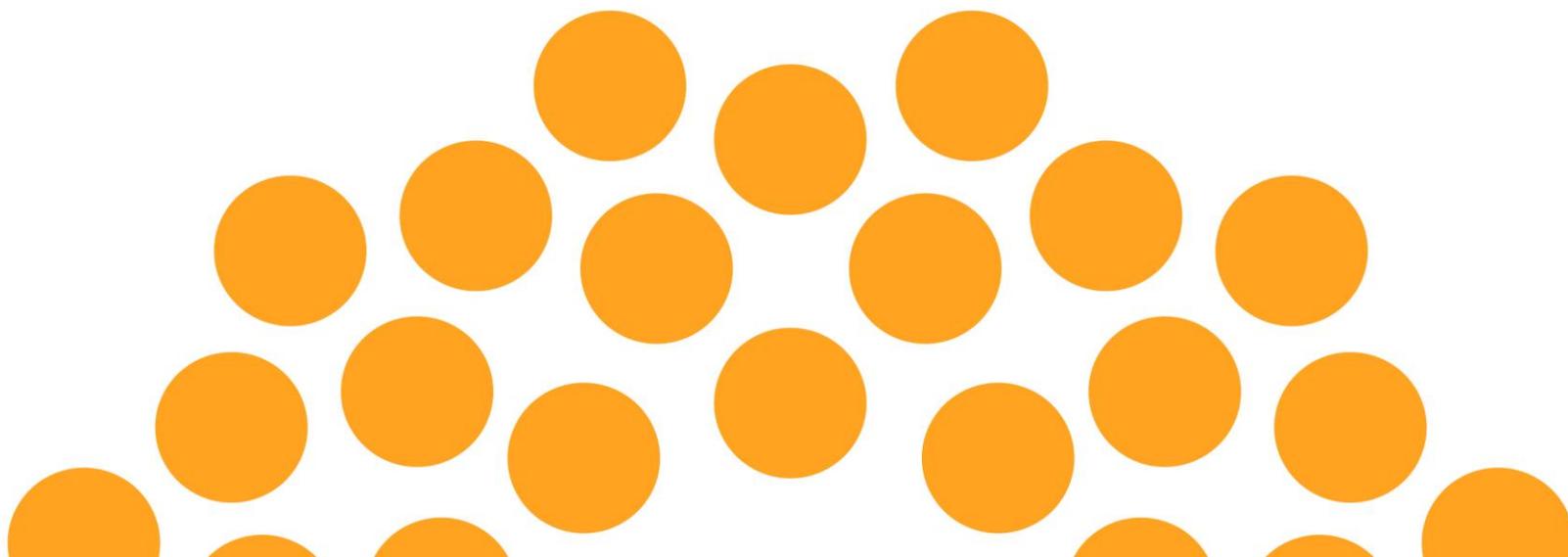
SUAP





Innovare è Crescere

La Ricevuta



Front-Office Utente – la ricevuta

Sportello Unico per le Attività Produttive
Ricevuta
(art. 6 allegato tecnico DPR 160/2010 e art. 18-bis L. 241/1990)

1 - SUAP competente

Suap di ROVIGO in delega alla CCIAA di RO			
del comune di:	ROVIGO	id:	241
Responsabile SUAP:			

2 - Riferimenti della pratica SUAP

Codice Pratica:	/01U-23052017-1222		
Protocollo SUAP:	REP_PROV_RO/RO/ del 23/05/2017		
Domicilio elettronico dichiarato:	.it		

3 - Impresa o soggetto economico

Denominazione:			
Codice Fiscale:		Sede legale provincia:	ROMA
Presso il comune di:	ROMA		
in via:	roma	n.	1

4 - Estremi del dichiarante

Cognome:		Nome:	
Qualifica:	PROFESSIONISTA INCARICATO	Codice Fiscale:	

5 - Indirizzo dell'impianto

Comune di:	ROVIGO		
Via:		n.	1

6 - Termini del procedimento/controllo

Produce effetti immediati con la presentazione al SUAP e le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà sono soggette a controllo ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.
--

7 - Accesso visione atti del procedimento

Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali (art. 4, co.4 DPR n. 160/2010).

Ufficio in cui si può prendere visione degli atti:

Suap di ROVIGO in delega alla CCIAA di RO

Indirizzo:	PIAZZA Garibaldi n. 6 45100 - ROVIGO (RO)
Altre info:	vedere sito istituzionale del comune

8 - Interventi attivati nel procedimento ed amministrazioni competenti

Intervento	Amministrazione competente
Comunicazione per opere temporanee ai sensi dell'art. 6 c. 1 lettera e-bis) DPR 380/2001 (C.I.L.L.)	UFFICI COMUNE DI ROVIGO

9 - Elenco dei documenti informatici allegati

- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.SUAP.PDF.P7M (Riepilogo Pratica SUAP)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.004.PDF.P7M (delibera di assemblea condominiale nella quale viene rilasciato il nulla osta dei condomini sui lavori)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.002.PDF.P7M (Quadro riepilogativo della documentazione già disponibile e allegata)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.005.PDF.P7M (copia attestazione versamento oneri, diritti e spese)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.006.PDF.P7M (111)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.001.PDF.P7M (Copia dei documenti d'identità del/i titolare/i, comproprietario/i)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.007.PDF (Fotocopia di un documento di identità del soggetto che conferisce la procura speciale)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.003.PDF.P7M (Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.008.PDF.P7M (Procura speciale)
- CGNNM000A01H501U-23052017-1222.001.MDA.PDF.P7M (MDA Pratica)

10 - Promemoria per controllo domicilio elettronico

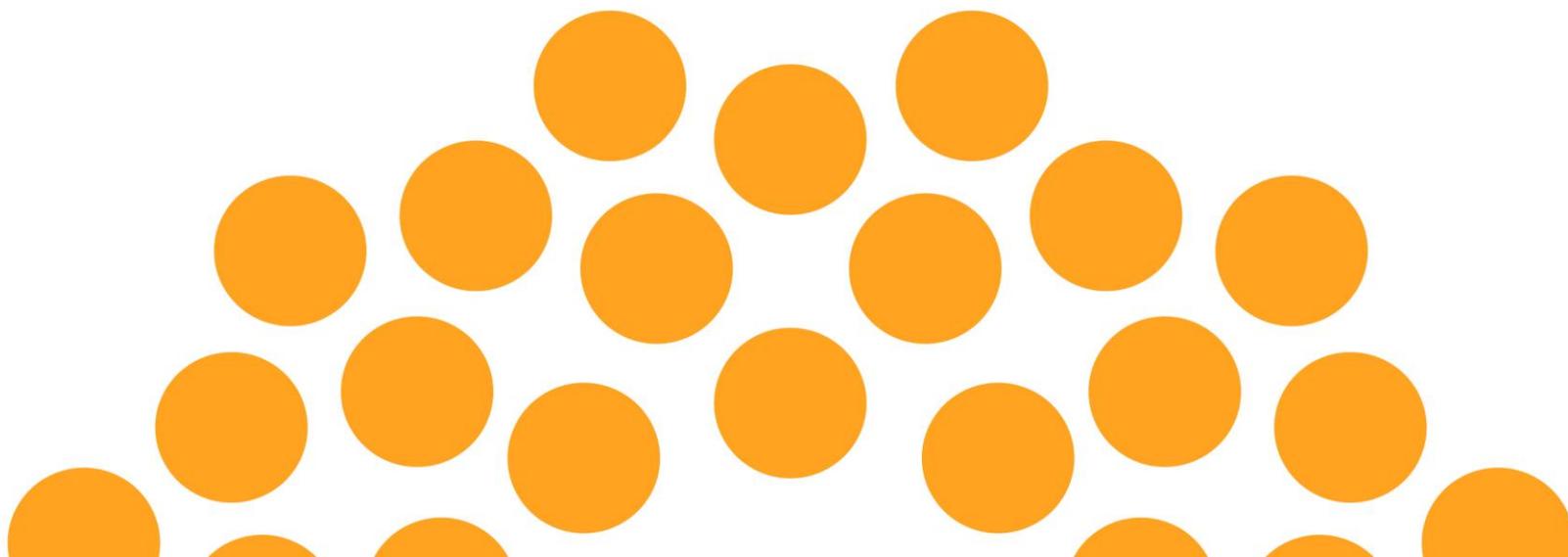
Tutte le comunicazioni verranno inviate al seguente indirizzo fornito dal richiedente:	.it
--	-----

11 - Estremi emissione della ricevuta:

Data di emissione:	23/05/2017
--------------------	-------------------

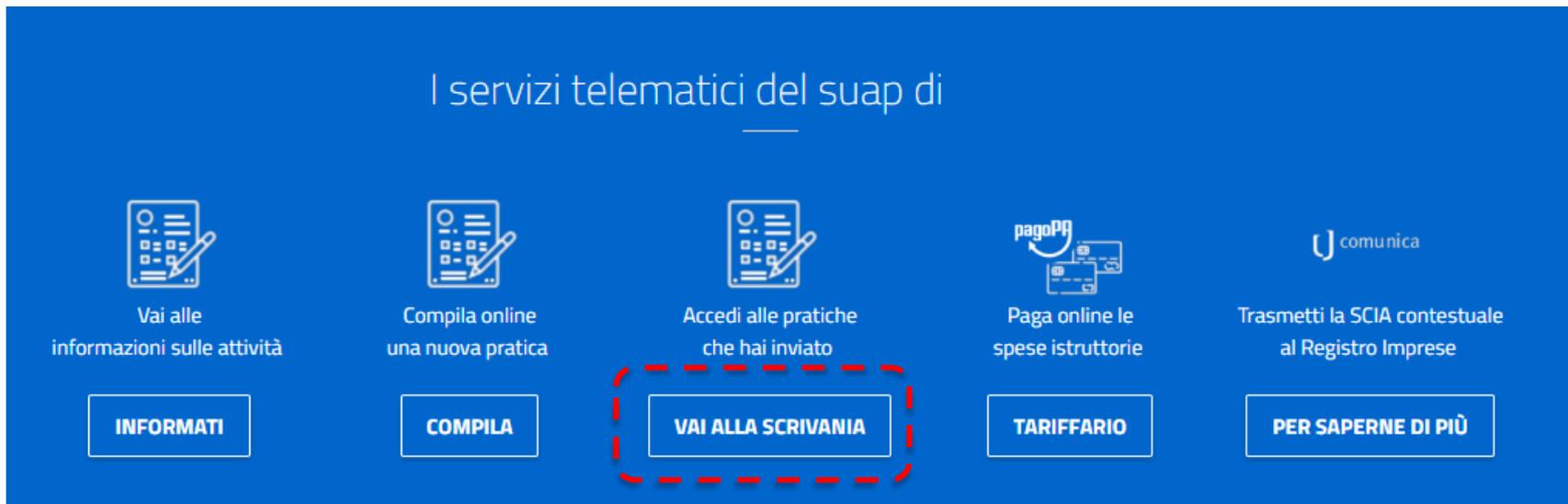
Il sistema provvede a rilasciare automaticamente all'utente la **ricevuta di avvenuta consegna** come previsto dal **dpr 160/2010** e dal recente **d.lgs. 126/2016**

Gestione Pratiche Inviata



Front-Office Utente – iter della pratica

I servizi telematici del suap di



The screenshot displays five service options, each with an icon, a description, and a button:

- INFORMATI**: Vai alle informazioni sulle attività (Icon: document with pencil)
- COMPILA**: Compila online una nuova pratica (Icon: document with pencil)
- VAI ALLA SCRIVANIA**: Accedi alle pratiche che hai inviato (Icon: document with pencil)
- TARIFFARIO**: Paga online le spese istruttorie (Icon: pagoPA logo and payment card)
- PER SAPERNE DI PIÙ**: Trasmetti la SCIA contestuale al Registro Imprese (Icon: U comunica logo)

Il sistema consente la verifica dello **stato avanzamento** della pratica, la ricezione di comunicazioni e l'invio di **integrazioni documentali**

Front-Office Utente – iter della pratica

La tua Scrivania

Pratiche inviate

Ultime 10 pratiche inviate

CGNNM000A01H501U-29032017-1157	>
nome cognome CANDA [274]	
CGNNM000A01H501U-29032017-1617	>
nomeetcognome CANDA [274]	
CGNNM000A01H501U-28032017-1101	>
nome&cognome CANDA [274]	
CGNNM000A01H501U-23032017-1534	>

Codice pratica
1234567890A

stato-pratica MY PAGE
Seleziona uno stato

provincia
Seleziona una provincia

sportello
Seleziona uno sportello

Data invio da

Data invio a

Il sistema consente la verifica dello **stato avanzamento** della pratica, la ricezione di comunicazioni e l'invio di **integrazioni documentali**

Front-Office Utente – iter della pratica

impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

Cerca info

L'IMPRESA E IL COMUNE L'IMPRESA E LA PA CENTRALE L'IMPRESA E L'EUROPA NEWS Help Desk

La tua Scrivania

Pratiche inviate

Pratica CGNNM000A01H501U-08032017-1713

Estremi pratica:

SPORTELLLO:	Suap ROVIGO [205]
OGGETTO:	mar08ro2
DOMICILIO:	andrea.malanima@infocamere.it

Sezioni

- > Estremi pratica
- > Documenti allegati alla pratica
- > Mittente della pratica
- > Dati impresa richiedente
- > Legale rappresentante
- > Indirizzo impianto produttivo
- > Iter della pratica (Eventi)

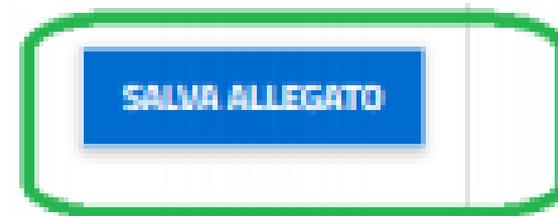
MY PAGE

NUOVA COMUNICAZIONE

Il sistema consente la verifica dello **stato avanzamento** della pratica, la ricezione di comunicazioni e l'invio di **integrazioni documentali**

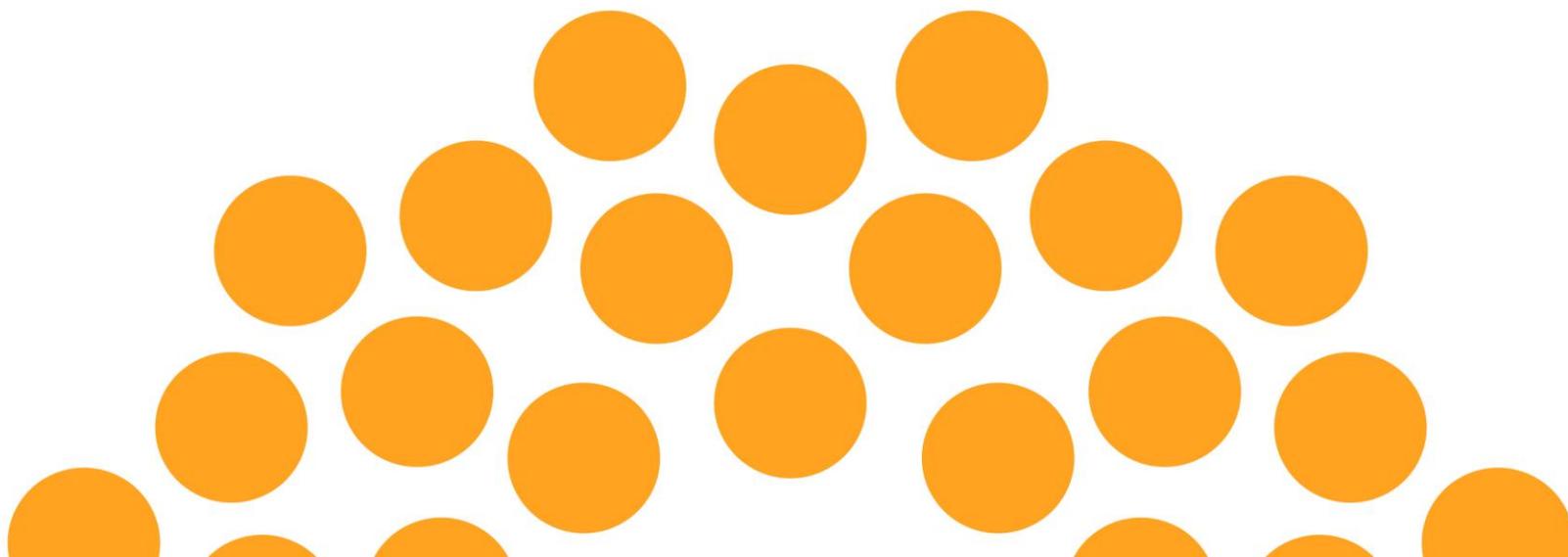
Front-Office Utente – iter della pratica

The screenshot shows the 'impresainungiorno.gov.it' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search bar labeled 'Cerca info', and menu items: 'L'IMPRESA E IL COMUNE', 'L'IMPRESA E LA PA CENTRALE', 'L'IMPRESA E L'EUROPA', 'NEWS', and 'Help Desk'. Below the navigation bar is a large text area with a blue arrow pointing right and a character count '4091 caratteri rimanenti'. Underneath is the 'Allegati' section, which lists supported file formats: pdf.p7m, dxf.p7m, svg.p7m, and jpg.p7m, with a 10MB size limit. A file upload form is visible with a 'Sfoggia...' button and a file name 'IGNNM000A01H501U-04072017-1138.SUAPPDF'. Three buttons are highlighted with colored boxes: a green box around the 'SALVA ALLEGATO' button, a red box around the 'INVIA COMUNICAZIONE' button, and a red box around the 'INVIA COMUNICAZIONE' button.



Il sistema consente la verifica dello **stato avanzamento** della pratica, la ricezione di comunicazioni e l'invio di **integrazioni documentali**

Scrivania SUAP



Componente Scrivania SUAP

Home / Consultazione pratiche

Gestione pratiche

- ▶ Note e avvisi
- ▶ Pratiche da inoltrare
- ▶ Consultazione pratiche
- ▶ Scadenze delle pratiche
- ▶ Pratiche archiviate
- ▶ Statistiche pratiche

Gestione Sportello

- ▶ Selezione sportello
- ▶ Forza sportello

Amministrazione gruppo

- ▶ Anagrafica Enti
- ▶ Gestione gruppi sportelli

Nuova Convenzione SUAP

- ▶ Che cos'è?
- ▶ Compila la Convenzione

Attivazione pagamenti

Help Center

06 64 892 892

Consultazione pratiche (503 elementi)

▶ Ricerca

Origine	Tipo	Id Pratica e Richiedente	Adempimenti	Stato	Data Ricezione	Ultima Modifica
[I-SUAP]	[SC]		▶ Manutenzione Straordinaria senza modifiche strutturali art. 6 comma 2 lett. a) e bis) DPR 390/2001 (C.I.L.A.)	Comunicazione	07/11/2014	07/11/2014
[I-SUAP]	[SC]		▶ Manutenzione Straordinaria senza modifiche strutturali art. 6 comma 2 lett. a) e bis) DPR 390/2001 (C.I.L.A.)	Comunicazione	07/11/2014	07/11/2014
[I-SUAP]	[SC]		▶ Cessazione esercizio di commercio al dettaglio di vicinato ▶ Comunicazione Vendita Straordinaria di Liquidazione	Comunicazione	07/11/2014	07/11/2014
[I-SUAP]	[SC]		▶ Nuova apertura di filiale di agenzia di viaggio	Comunicazione	07/11/2014	07/11/2014
[I-SUAP]	[SC]		▶ SCIA per installazione/modifica mezzi pubblicitari	Comunicazione	06/11/2014	07/11/2014
[I-SUAP]	[SC]		▶ Giochi leciti di cui all'art. 86, comma 1 del TULPS e/o Installazione di New slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento (art. 110 TULPS co. 6 lett. a e co 7) ai sensi dell'art 86 co. 3 del TULPS, in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui agli artt 86 (1° e 2° comma) o 88 del TULPS ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico o in circoli privati	Comunicazione	06/11/2014	07/11/2014

Ciascun SUAP ha a disposizione una «Scrivania» che gli consente di svolgere con modalità esclusivamente telematiche la gestione dello sportello.

Scrivania – conservazione a norma

Dati del documento

NOME:	 93026890017-24112016-1724.001.MDA.PDF.P7M
DESCRIZIONE:	MDA Pratica
TIPO:	application/pkcs7-mime
NOME ORIGINALE:	93026890017-24112016-1724.001.MDA.PDF.P7M
DIMENSIONE:	75,96 KB
DATA:	02/12/2016
DOCUMENTO FIRMATO:	Si ► Visualizza firme
CONSERVATO:	Si

Al fine di garantire integrità ed immutabilità dei **documenti del SUAP**, la piattaforma prevede la **conservazione automatica** nel rispetto della normativa vigente (**DPCM 3 dicembre 2013** entrato in vigore **l'11 aprile 2017**) .

Scrivania – conservazione a norma

I diversi documenti presenti all'interno delle pratiche SUAP, vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole tecniche definite nel **CAD** (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore.

Tali regole garantiscono riservatezza, autenticità, integrità, immutabilità, fruibilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati a norma.

Il Servizio di conservazione viene erogato da **InfoCamere** che, essendo conservatore accreditato da **AgID** (Agenzia per l'Italia Digitale), possiede i **requisiti del livello più elevato**, in termini di qualità e di sicurezza, per la conservazione a norma dei documenti.



CONSERVATORE ACCREDITATO AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri

La conservazione da parte di un **soggetto accreditato presso AgID** è un servizio che si basa su una serie di requisiti organizzativi, di processo, di sicurezza fisica logica e infrastrutturale dei sistemi periodicamente certificato dalla Pubblica Amministrazione

Scrivania – conferenza dei servizi

Gestione pratiche

- ▶ Note e avvisi
- ▶ Pratiche da inoltrare
- ▶ Consultazione pratiche
- ▶ Scadenze delle pratiche
- ▶ Pratiche archiviate
- ▶ Statistiche pratiche

Gestione conferenza servizi

- ▶ **Crea conferenza web**
- ▶ Gestisci conferenze web
- ▶ Forum

Gestione Sportello

- ▶ Selezione sportello
- ▶ Forza sportello

Amministrazione gruppo

- ▶ Gestione abilitazioni
- ▶ Anagrafica Enti
- ▶ Gestione gruppi sportelli
- ▶ Gestione configurazioni sportello

Crea conferenza servizi web

Crea una nuova conferenza di servizi web

▶ Ricerca

ID PRATICA
Campo obbligatorio

STANZA
Campo obbligatorio

TITOLO CONFERENZA
Campo obbligatorio

DATA CONFERENZA
Campo obbligatorio

ORA CONFERENZA
Campo obbligatorio

DURATA CONFERENZA (MINUTI)
Campo obbligatorio

Ospitante

Nome	Cognome	E-Mail
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="mail@dominio_pec.it"/>

Partecipanti Aggiungi riga

	Ente	Nome	Cognome	E-Mail
	Vigili del Fuoco	LUCA	BIANCHI	mail_vvf@dominio_pec.it
	ASL	MARIO	ROSSI	mail_asl@dominio_pec.it

Conferma

Sono disponibili le funzioni per la convocazione e gestione telematica della conferenza dei servizi compresi i servizi di web-conference e forum

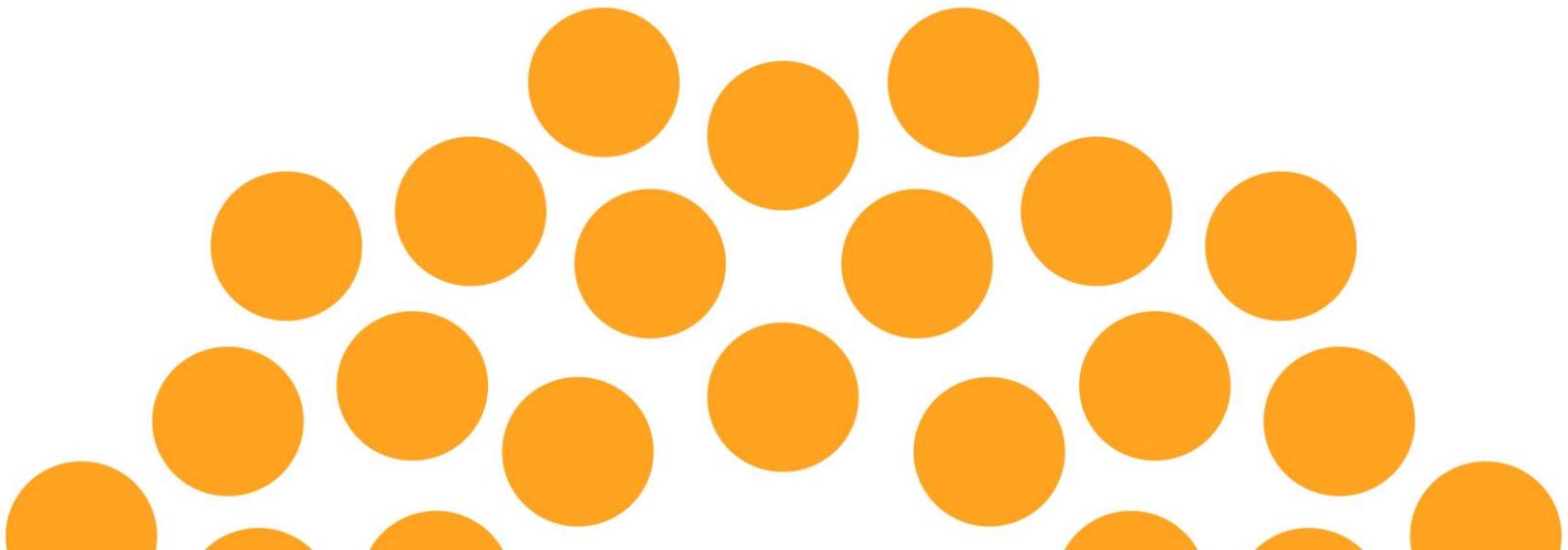


IC

InfoCamere

Innovare è Crescere

SPUNTI E SUGGERIMENTI (...)



La gestione del Protocollo



La piattaforma **protocolla automaticamente** tutta la corrispondenza in entrata ed uscita ed è **l'unico riferimento temporale** per il procedimento unico dettandone i tempi.

Il Comune può:

- Nel caso posseda un protocollo informatico con web-service adeguati, **inserire il proprio protocollo** all'interno della piattaforma telematica
- **Ri-protocollare autonomamente** le comunicazioni di interesse anche attraverso l'inoltro delle comunicazioni, incluse da eventuali allegati, tramite PEC
- Escludere il SUAP telematico dalla protocollazione generale e **adottare il protocollo della piattaforma (Es: Comune di Milano, Torino, Montecchio maggiore, Porto Tolle)**



Il Regolamento SUAP

Ogni SUAP può adottare un proprio *Regolamento di organizzazione e funzionamento dello SUAP* in grado di definire nel rispetto della normativa vigente:



Modalità interne
di funzionamento



Responsabilità



Modalità di
avvio del SUAP



Eventuali fasi
transitorie

Integrazioni con BackOffice



Per **ogni pratica** pervenuta al Suap viene **generato** dinamicamente **un file XML** il cui tracciato record contiene numerosi informazioni.

Tali tracciati possono essere **intercettati da adeguati software di back-office** per agevolare l'operatività dell'addetto.



Integrazioni con BackOffice

All'interno del tavolo di lavoro denominato: **Semplificazione Amministrativa: GdL XML Schema**, istituito da AgID, sono stati determinati gli XSD che definiscono i tracciati XML associati alla modulistica standardizzata a livello nazionale.

I tracciati relativi ai moduli per le “Attività commerciali e assimilate” ed “Edilizia” sono stati approvati formalmente di concerto con Funzione Pubblica il 04/05 e il 06/07 e sono stati adottati ufficialmente nella piattaforma camerale.

Il front-office di compilazione pratiche è stato quindi predisposto per generare automaticamente gli MDA.XML **relativi a pratiche edilizie**, alle **pratiche per le attività commerciali** e **assimilate**, secondo i tracciati standard definiti da AgID.

Gli schemi XSD sono disponibili all'url <https://github.com/italia/moduli-pa> e liberamente consultabili.

C'è pertanto piena corrispondenza tra i moduli cartacei approvati in conferenza unificati, i form proposti nel front-office di compilazione pratiche, i modelli attività prodotti dal sistema (MDA-XML) e scambiati in interoperabilità con i sistemi gestionali di backoffice adottati dalle amministrazioni riceventi.



Innovare è Crescere

Grazie per l'attenzione.

