

"InfoCamere"

Società Consortile di Informatica
delle Camere di Commercio Italiane per azioni

Impresainungiorno.gov.it e SUAP

Elena Proietti - 28 marzo 2011

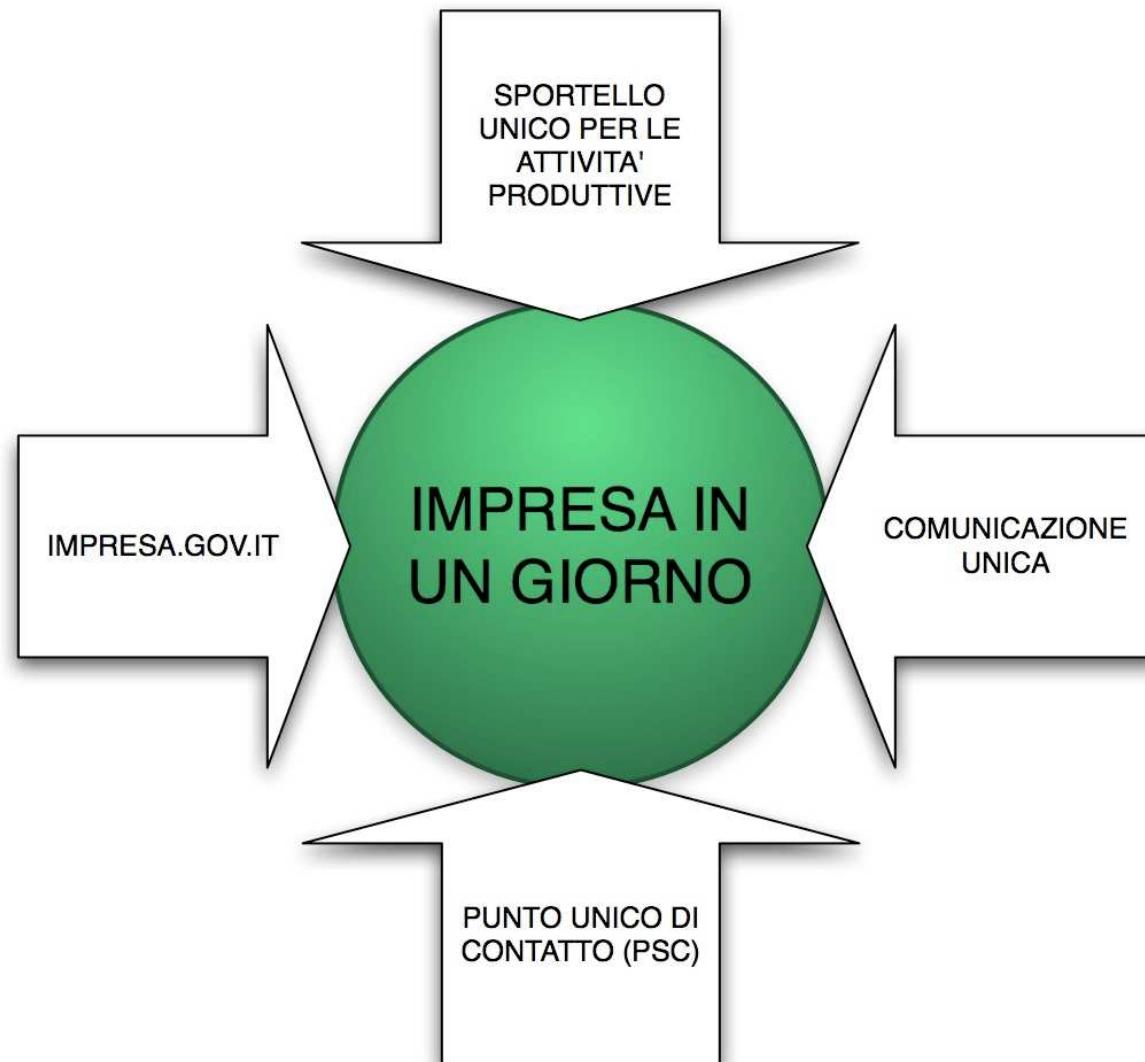
Argomenti

- I caratteri generali di “Impresa in un giorno”
- Il SUAP ieri e domani
- Il portale nazionale
- Il SUAP delegato alla Camera di Commercio
- I requisiti per l’accreditamento dei Comuni
- Il procedimento con SCIA
- Il procedimento ordinario
- Le Agenzie per le Imprese
- Cosa accade in Europa
- Conclusioni

Impresa in un giorno

Caratteri generali della riforma

Impresa in un giorno



I “cardini” della riforma in corso

- ***L’universalità dei livelli di servizio.*** L’offerta dei servizi amministrativi per l’avvio e l’esercizio di attività produttive deve essere garantita su tutto il territorio nazionale e deve rispettare criteri di omogeneità e non discriminazione. Si cerca così di introdurre quel coordinamento nazionale mancato in precedenza
- ***Il coinvolgimento del Sistema Camerale.*** Si è inteso individuare nel coinvolgimento delle Camere di Commercio l’anello di congiunzione tra i processi amministrativi di creazione, variazione e cancellazione dell’impresa e quelli connessi dell’avvio e all’esercizio delle attività di produzione
- ***Il ricorso alle ICT.*** Le imprese e i loro intermediari dovranno essere messe nelle condizioni di operare con modalità informatiche e telematiche per l’intero svolgimento delle procedure amministrative di interesse

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)	

Le norme

SUAP

Art. 38 d.lgs. 112/2008 convertito con l. 133/2008;
d.P.R. 160/2010 e d.P.R. 159/2010

Comunicazione Unica

Art. 9 del d.l. 7/2007 convertito con l. 40/2007

Direttiva Servizi

Direttiva 123/2006/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio;
d.lgs. 59/2010

Impresa.gov.it

Iniziativa connessa all'attuazione del primo piano nazionale di e-government (2000-2003)

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive

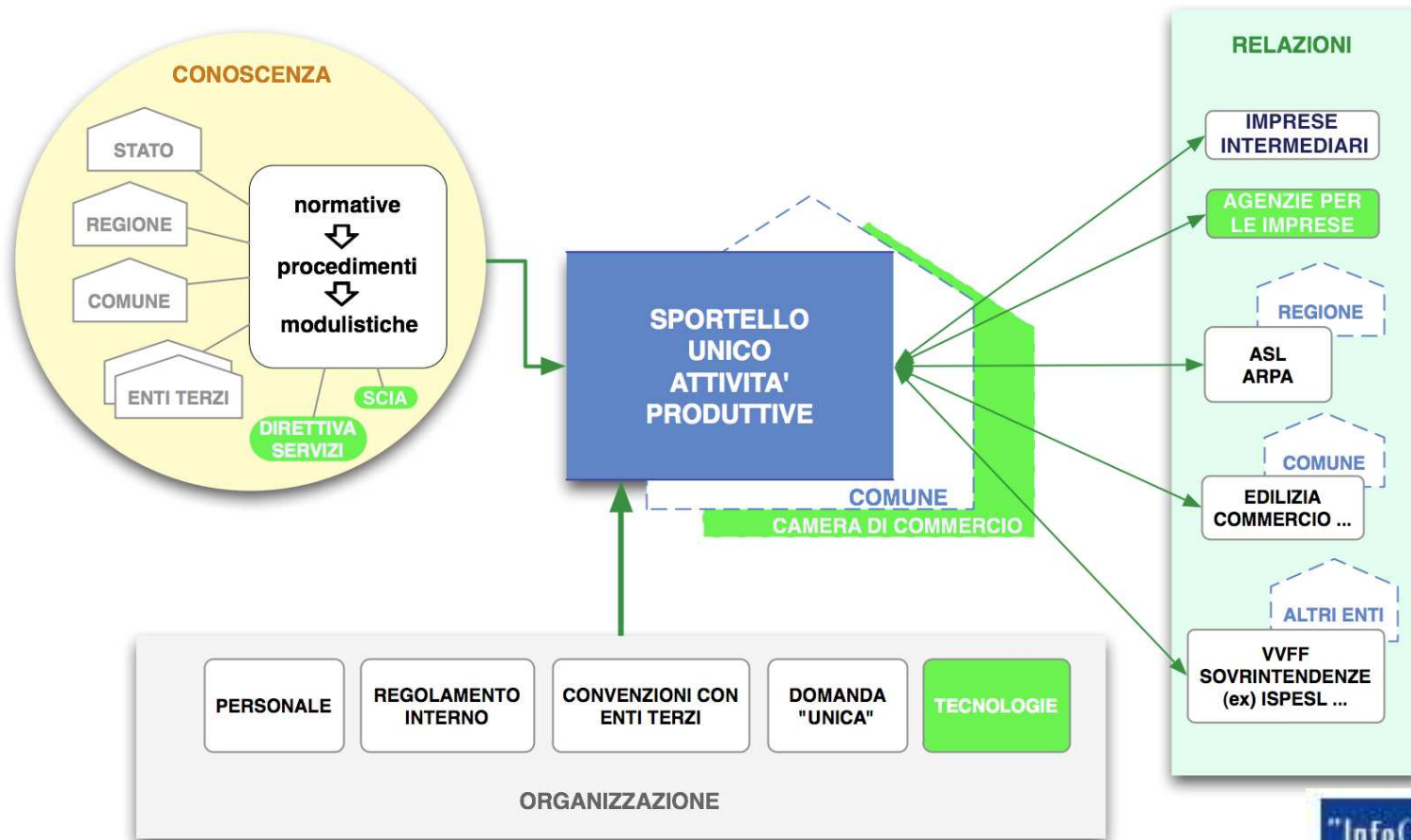
Ieri e domani

Carta d'identità del SUAP

Nato	più di 10 anni fa
Per iniziativa di	Min. Funzione Pubblica Franco Bassanini, nell'ambito degli interventi normativi sulla <i>semplificazione amministrativa</i> , che portano il suo nome. (L.59/97; D.lgs.112/98; DPR 447/98; DPR 440/2000)
Affidato a	il Comune in forma singola o associata. Alle Regioni spetta un ruolo di coordinamento territoriale (Tutti i Comuni avrebbero dovuto istituirlo entro il 27 maggio 1999)
Con il compito di	<ul style="list-style-type: none">• costituire <i>l'interfaccia unica</i> dell'impresa in nome e per conto di tutti gli altri Enti coinvolti nei processi di autorizzazione (Enti terzi)• <i>coordinare</i> le attività degli Enti terzi (organismi territoriali - come ASL o ARPA; articolazioni periferiche dello Stato - Vigili del Fuoco o Sovrintendenze; altri uffici dello stesso Comune (Edilizia, Commercio, Agricoltura, etc.).
Problemi di nascita	<ul style="list-style-type: none">• intervento di <i>organizzazione</i> piuttosto che di <i>semplificazione amministrativa</i>• difficoltà organizzative dei Comuni (soprattutto piccoli)• frammentazione e sovrapposizione delle competenze• rapporto con gli Enti terzi

Cosa cambia dopo l'art.38

L'art.38 della L. 133/2008 propone un'importante riforma del SUAP, ancora orientata all'organizzazione (Regolamenti di attuazione: DPR 159/2010 e 160/2010 in vigore dal 30 settembre 2010).



Il “nuovo” SUAP

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.

Le esclusioni

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento:

- **gli impianti e le infrastrutture energetiche,**
- **le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive,**
- **gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi,**
- **le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi,**
- **le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi** di cui agli artt. 161 e ss. (Capo IV) del d.lgs. n. 163/2006 (c.d. *Codice degli appalti*) come individuati dall'art. 1 della l. n. 443/2001 (*Delibera CIPE n. 121/2001 e s.m.*)

Organizzazione dello Sportello - 1

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

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**

Il portale nazionale

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

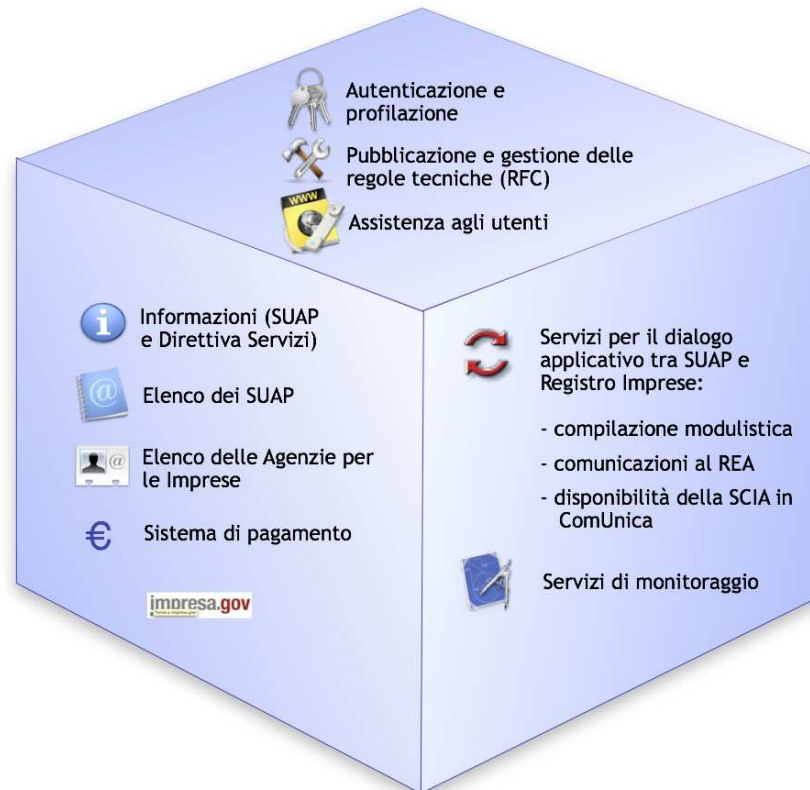
- consentire all'impresa, in ogni parte d'Italia e d'Europa, di **trovare nel portale informazioni sul SUAP competente per territorio**, a cui inoltrare la propria richiesta; sul tipo di pratica da attivare; sulla documentazione da fornire; sulla modulistica da utilizzare; sullo stato di avanzamento 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

Area “cooperativa”

Il collegamento telematico SUAP-RI:

- a) **rende inammissibile ogni richiesta**, da parte del responsabile del SUAP all'impresa interessata, di atti, documentazione o dati già acquisiti dal registro imprese;
- b) **garantisce**, anche ai sensi dell'art. 25 (*Sportello unico*), co. 7, del d.lgs n. 59/2010, **che il registro imprese renda accessibile al SUAP competente**, nel rispetto dei principi di cui all'art. 11 (*Modalità del trattamento e requisiti dei dati*) del d.lgs. n. 196/2003, e delle *misure minime di sicurezza di cui al relativo allegato B*, **l'avvenuta iscrizione e gli eventi modificativi delle imprese**, nonché **le informazioni relative alle SCIA ed alle comunicazioni provenienti dagli altri SUAP**, anche con riferimento alle attività non soggette a SCIA, funzionali al procedimento in corso;
- c) **assicura lo scambio di informazioni** tra il registro imprese e l'anagrafe comunale mediante il sistema INA-SAIA;
- d) **garantisce l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA)** di cui all'art. 9 del d.P.R. n. 581/1995, con gli estremi relativi al rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o altri atti di assenso comunque denominati rilasciati dal SUAP.

Rapporti tra SUAP e Camera di Commercio

La convenzione tra SUAP e CCIAA

Dal d.P.R. 160

Articolo 4, comma 4

L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione; nelle more dell'individuazione del responsabile di cui al presente comma, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal **segretario comunale**.

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. [...]

I Comuni possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP in forma singola o associata tra loro, o **in convenzione con le Camere di Commercio**.

La delega “silente”

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.

Sussidiarietà e coesione

La riforma del SUAP introdotta con l'art. 38 (L. 133/2008) e dal regolamento attuativo D.P.R. 160/2010 impone il ricorso alla *sussidiarietà orizzontale* delle **Camere di Commercio** verso i **Comuni** del territorio che non saranno in grado di far funzionare lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

L'art. 4, comma 11 e 12 del D.P.R. 160 delinea un ruolo della Camera prevalentemente strumentale e organizzativo, nell'ottica della gestione del *procedimento telematico*. L'art.38, infatti, fa esplicito richiamo a due esperienze camerali di servizi web alle imprese: ComUnica e impresa.gov.

L'azione di sussidiarietà potrà, naturalmente, produrre risultati apprezzabili solo se si opererà secondo logiche di coesione istituzionale.

Coesione: giustapposizione corretta delle parti, nel rispetto degli specifici ambiti di competenza.

**I procedimenti previsti dal
d.P.R. 160**

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**

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). Sarà protocollata immediatamente la Segnalazione o solo dopo la verifica della completezza formale?

Il procedimento automatizzato: 3 e 4

Terzo passo: incompletezza 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 l'interessato non presenti memorie o le memorie non introducano dati e fatti determinanti a superare la valutazione dell'esistenza della carenze sostanziali, il Suap concluderà negativamente il procedimento, adottando i provvedimenti inibitori di cui all'art. 19, comma 3, 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) assegnerà un termine, non inferiore a 30 giorni, per regolarizzare l'attività; se entro tale termine la regolarizzazione non sarà compiuta, il Suap concluderà negativamente il procedimento, come sopra descritto; 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".

Diagramma di flusso

Diagramma

Procedimento Unico - 1

Fuori dei casi disciplinati dal Capo III (Procedimento automatizzato), le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate al SUAP che, entro **trenta** giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni (30+30=60 gg), decorso il termine di cui al periodo precedente (30 gg), salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dalla l. n. 241/1990 e s.m., ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di 60 gg, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'art. 38, co. 3, lett. h), del d.l. n. 112/2008.

Procedimento Unico - 2

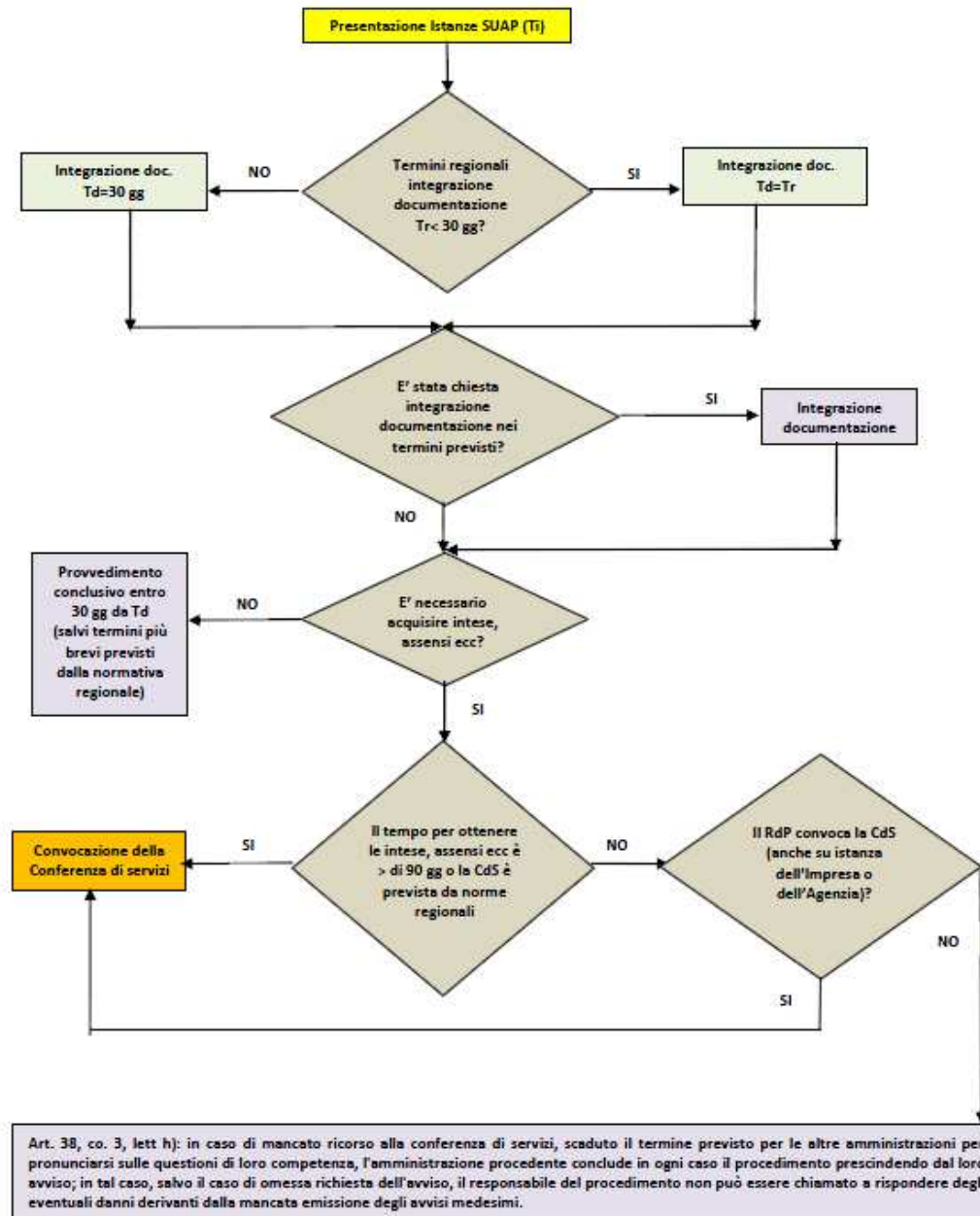
Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Nel procedimento unico l'Agenda, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'art. 38, co. 3, lett. c) del decreto-legge, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenda fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenda può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. da 14 a 14-ter della l. n. 241/1990 e s.m., è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Procedimento unico

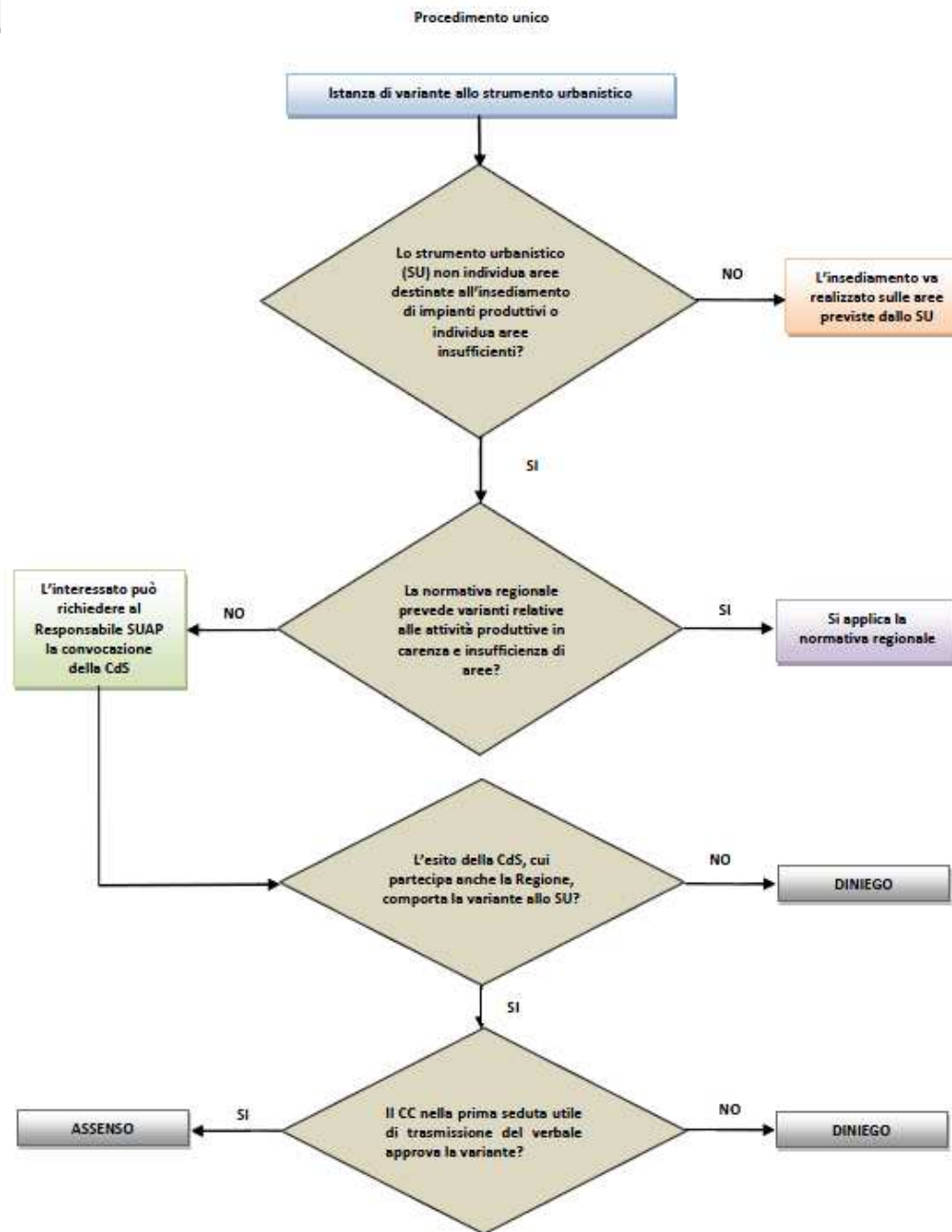


Raccordi con strumenti urbanistici

Nei comuni in cui lo strumento urbanistico **non** individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, **fatta salva** l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui alla l. n. 241/1990 e s.m., e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'art. 15 del d.P.R. n. 380/2001 e s.m.

È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.



Chiusura dei lavori e collaudo

Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- la **dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità**, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'art. 25 del testo unico dell'edilizia, di cui al d.P.R. n. 380/2001;
- nei casi previsti dalla normativa vigente, il **certificato di collaudo** effettuato da un professionista abilitato.

La trasmissione al SUAP della **documentazione di cui ai punti precedenti consente l'immediato esercizio dell'attività**.

Il **SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli** circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente **entro i successivi novanta giorni**, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

Chiusura dei lavori e collaudo - 2

Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, **fatti salvi i casi di mero errore materiale**, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari **assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa**, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

In conformità al procedimento di cui all'art. 7 (Procedimento Unico), l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Le Agenzie per le Imprese

Definizione di Agenzia per le Imprese

Prende il nome di “**Agenzia per le imprese**” il soggetto privato (introdotto dall'articolo 38, commi 3, lettera c), e 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133), che svolge funzioni di natura istruttoria e di asseverazione nei procedimenti amministrativi concernenti l'accertamento dei requisiti e dei presupposti di legge per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione delle attività di produzione di beni e servizi da esercitare in forma di impresa.

Per l'esercizio delle attività, l'Agenzia deve ottenere l'accreditamento del Ministero dello Sviluppo Economico, mediante presentazione di relativa istanza, nel rispetto delle modalità previste dal d.P.R. 9 luglio 2010 n.159.

L'accreditamento viene richiesto per operare in una o più **Regioni italiane** e per **determinate attività produttive** (secondo la classificazione adottata dall'organismo riconosciuto dalla Commissione europea ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008).

Le attività possibili

Le attività che l'Agencia può svolgere, sono identificate come segue:

- **“attività di attestazione con valore di autorizzazione”**, nei casi in cui l'Agencia accerta e attesta la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività d'impresa e, fatti salvi i procedimenti che comportano attività discrezionale da parte dell'amministrazione, in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazione di conformità che costituisce titolo autorizzativo per l'avvio dell'attività (art. 49 della l. 30 luglio 2010 n. 122; art. 3 del d.P.R. 9 luglio 2010 n. 159 e art. 6 del d.P.R. 7 settembre 2010 n. 160);
- **“attività istruttoria”** nel caso del procedimento unico, così come disciplinato dall'art. 7 del d.P.R. 7 settembre 2010 n. 160. In tale procedimento l'Agencia svolge anche *“attività di assistenza”* all'istante e *“attività di supporto organizzativo e gestionale”* alla conferenza di servizi se il SUAP si avvale della stessa.

Chi può presentare l'istanza

Possono costituirsi in Agenzia e presentare istanza di accreditamento, i seguenti soggetti:

- organismi di valutazione della conformità di opere o progetti accreditati ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008 del 9 luglio 2008 (fatte salve le disposizioni attuative del Capo II [Accreditamento] del regolamento stesso);
- organismi tecnici già abilitati al rilascio di attestazioni di conformità di opere;
- associazioni di categoria professionali, sindacali ed imprenditoriali;
- centri di assistenza tecnica (art. 23 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n.114);
- centri autorizzati di assistenza agricola (art. 3-bis del D.Lgs. 27 maggio 1999 n.165);
- altri centri di assistenza alle imprese costituiti sulla base di leggi regionali di settore;
- studi associati o associazioni di professionisti iscritti ai rispettivi albi per le attestazioni di competenza.

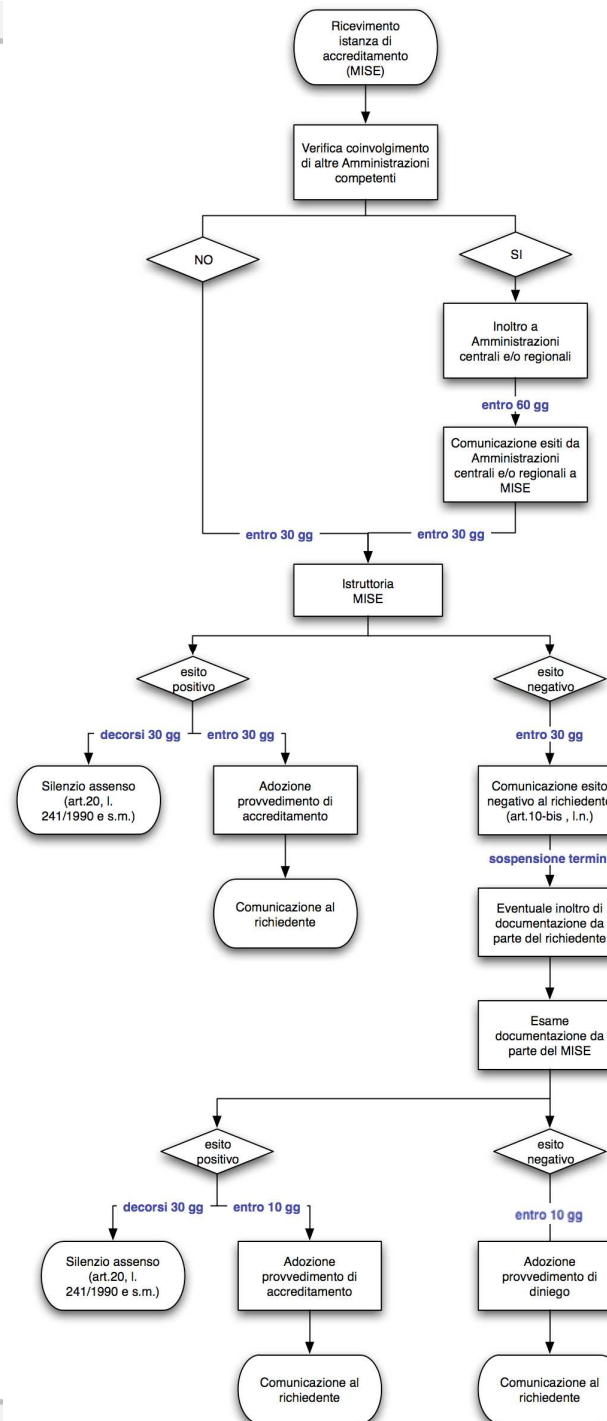
Le Agenzie sono soggetti privati dotati di personalità giuridica, possono costituirsi in forma singola o associata, possono avere forma societaria.

Requisiti per l'accreditamento definitivo

Fase processo	Accreditamento per attività di attestazione con valore di autorizzazione	Accreditamento per attività istruttoria
Pre-accreditamento	Costituzione Agenzia	Costituzione Agenzia
Pre-accreditamento	Organizzazione nel rispetto dei requisiti strutturali. Possesso dei requisiti tecnici	Organizzazione nel rispetto dei requisiti strutturali. Possesso dei requisiti tecnici
Pre-accreditamento	Stipula di polizza assicurativa con massimale per anno e per sinistro non inferiore a 1,0 milione di Euro	Stipula di polizza assicurativa con massimale per anno e per sinistro non inferiore a 2,5 milioni di Euro
Pre-accreditamento	Certificazione di conformità alla norma UNI EN ISO 9001	Certificazione di conformità alla norma UNI CEI EN 45011
Accreditamento	Invio istanza al MISE, completa di allegati	Invio istanza al MISE, completa di allegati

Requisiti per l'accreditamento provvisorio

Fase processo	Accreditamento per attività di attestazione con valore di autorizzazione	Accreditamento per attività istruttoria
Pre-accreditamento	Costituzione Agenzia	Costituzione Agenzia
Pre-accreditamento	Organizzazione nel rispetto dei requisiti strutturali. Possesso dei requisiti tecnici	Organizzazione nel rispetto dei requisiti strutturali. Possesso dei requisiti tecnici
Pre-accreditamento	Stipula di polizza assicurativa con massimale per anno e per sinistro non inferiore a 1,0 milione di Euro	Stipula di polizza assicurativa con massimale per anno e per sinistro non inferiore a 2,5 milioni di Euro
Pre-accreditamento	Stipula di polizza fidejussoria non inferiore a 300.000 Euro	Stipula di polizza fidejussoria non inferiore a 750.000 Euro
Accreditamento provvisorio	Invio istanza al MISE, completa di allegati	Invio istanza al MISE, completa di allegati
Post-accreditamento provvisorio (entro 12 mesi)	Certificazione di conformità alla norma UNI EN ISO 9001	Certificazione di conformità alla norma UNI CEI EN 45011



Conclusioni (prima parte)

Il 29 Marzo “l’impresa in un giorno” sarà possibile?

Il 29 Marzo, ormai prossimo, mancheranno all’appello alcuni **elementi basilari** previsti dalla riforma:

- le **Agenzie per le Imprese**, soggetti privati, ma accreditati dal Ministero dello Sviluppo Economico, che avranno il compito di rendere più efficiente l’interlocuzione tra l’impresa e la Pubblica Amministrazione;
- Il sistema di **pagamento online** degli oneri connessi alle pratiche SUAP;
- la semplificazione dei procedimenti e l’ **unificazione delle modulistiche**

Esiste poi un problema, più generale, di **“prontezza”** delle Amministrazioni Locali (i Comuni, ma non solo, anche tutti gli altri Enti a vario titolo coinvolti nei procedimenti SUAP) a sostenere l’introduzione di processi completamente informatizzati.

SCIA e COMUNICA

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

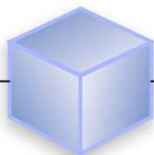
- Gli esiti degli endoprocedimenti vengono comunicati SOLO al SUAP, che li comunica unitariamente all'utente e al Registro Imprese.
Il RI ne dà pubblicità.

Modalità di attuazione della riforma

SUAP Comunale e SUAP Camerale



IMPRESA



Impresa

Dove Monselice

Cosa Attività alberghiera

OK

oppure

impresainungiorno.gov.it

A chi rivolgersi per l'avvio di attività alberghiera a Monselice

Comune di Monselice
Responsabile SUAP: Andrea Rossi
www.suapmonselice.it
PEC: suap@cert.mail.it
Modulistica: www.suapmonselice.it/fo

Agenzia per le Imprese di Abano
Settore di accreditamento: Alberghi
www.agenziaabano.it

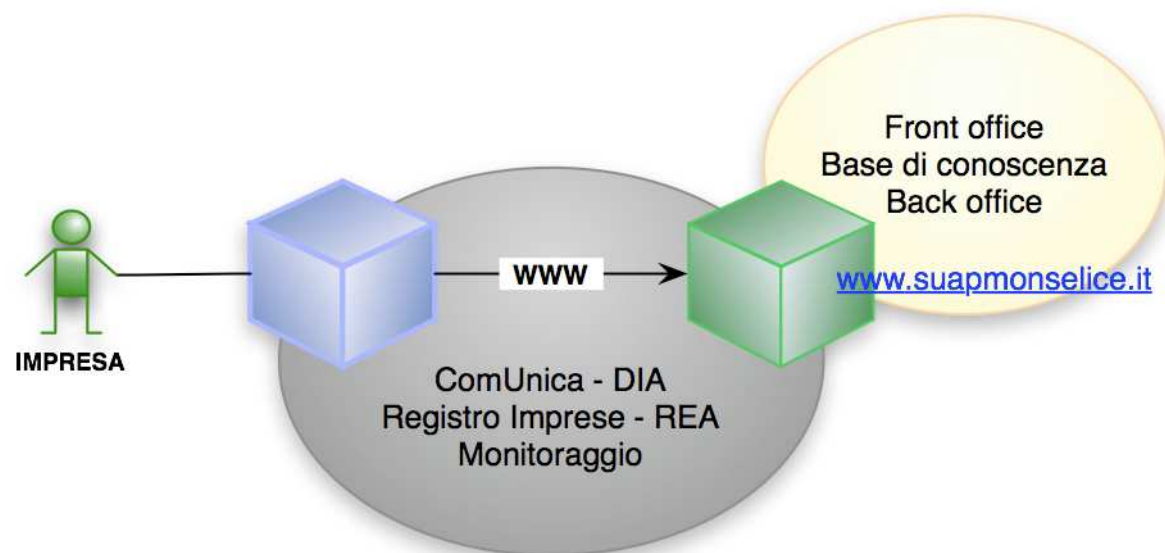
impresainungiorno.gov.it

A chi rivolgersi per l'avvio di attività alberghiera a Monselice

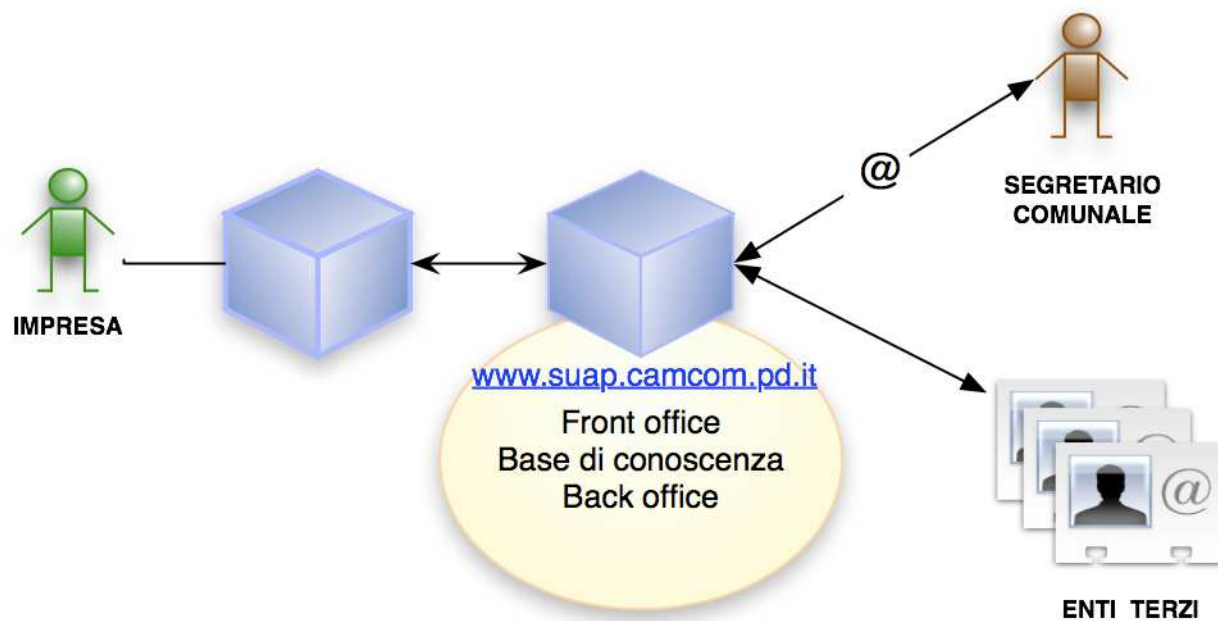
Comune di Monselice
Riferimento SUAP: Andrea Rossi
Suap gestito dalla Camera di Commercio di Padova
www.suap.camcom.pd.it
PEC: suap@pd.legalmail.camcom.it
Modulistica: www.suap.camcom.pd.it/fo

Agenzia per le Imprese di Abano
Settore di accreditamento: Alberghi
www.agenziaabano.it

Interazioni con il SUAP Comunale



SUAP Camerale



I requisiti per l'accreditamento dei Comuni

Requisiti di funzione

Entro 120 giorni (27 gennaio 2011) dalla data di pubblicazione nella G.U. del presente regolamento, **i Comuni attestano**, secondo le **modalità telematica**, la sussistenza in capo ai SUAP del proprio territorio dei requisiti di cui all'art. 38, co. 3, lettere a)* e a-bis)** , del decreto-legge e all'art. 2, co. 2***, del regolamento:

***a)** attuazione del principio secondo cui, salvo quanto previsto per i soggetti privati (*Agenzia per le imprese*) e dall'art. 9 del d.l. n. 7/2007, convertito dalla l. n. 40/2007 (*Comunicazione unica*); lo sportello unico costituisce **l'unico punto di accesso per il richiedente** in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, **una risposta unica e tempestiva** in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;

****a.bis)** viene assicurato, anche attraverso apposite misure telematiche, il collegamento tra le attività relative alla **costituzione dell'impresa** di cui alla comunicazione unica disciplinata dall'art. 9 del d.l. n. 7/2007, convertito dalla l. n. 40/2007 e le attività relative alla **attività produttiva** di cui alla precedente lettera a);

*****2.** Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

Requisiti tecnici minimi

- **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.

Attestazione dei requisiti

Situazione nazionale al 28 marzo 2011:

3.548 Attestazioni dei requisiti inviate dai Comuni

2.089 Attestazioni accettate dal MISE (Comuni accreditati)

948 Attestazioni rifiutate

282 Comuni "presi in carico" dalle Camere competenti per territorio

In Emilia Romagna (n. Comuni accreditati / tot. Comuni della provincia):

Bologna: 58 / 60

Ferrara: 26 / 26

Forlì Cesena: 30 / 30

Modena: 42 / 47

Parma: 38 / 47

Piacenza: 29 / 48

Ravenna: 18 / 18

Reggio Emilia: 40 / 45

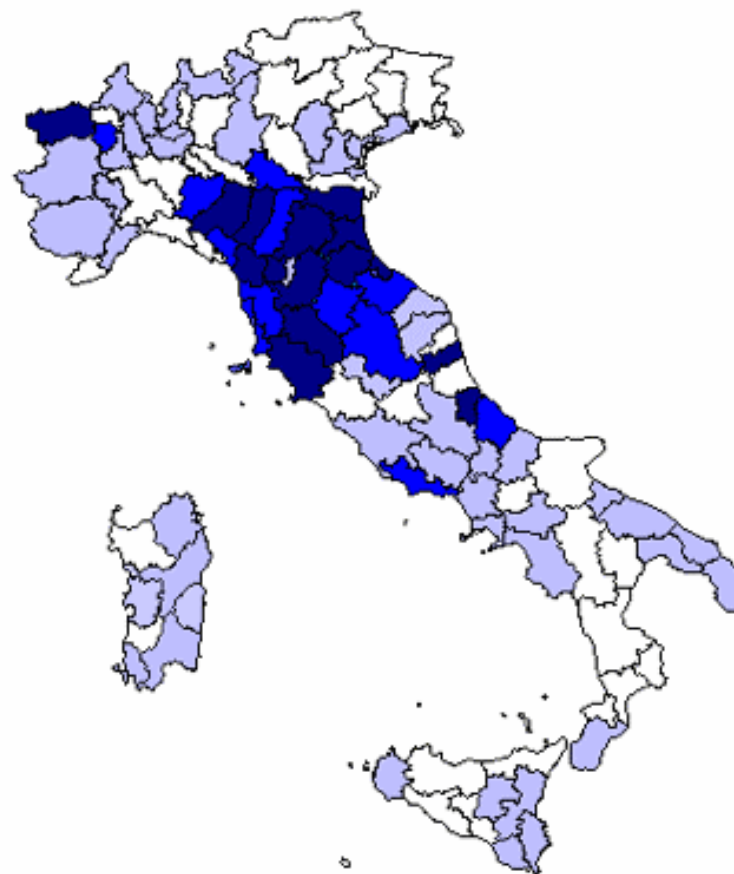
Rimini: 21 / 27

Quadro di sintesi

Le province con la maggiore percentuale di Comuni che hanno chiesto l'accreditamento risultano concentrate nelle regioni Emilia Romagna, Toscana e Valle d'Aosta

In particolare, si è accreditato il 100% dei Comuni nelle province di:

Aosta
Ferrara
Forlì Cesena
Lucca
Pescara
Parma
Pistoia
Ravenna



QuickTime™ e un
decompressore BMP
sono necessari per visualizzare quest'immagine.

Le richieste rifiutate dal MISE

Principali motivi di rifiuto delle richieste di accreditamento da parte del MISE:

- insufficienza del front office
- incoerenza nei contenuti del front office
- impossibilità di valutare il front office

I Comuni la cui richiesta di accreditamento è stata rifiutata sono invitati a verificare l'effettivo possesso dei requisiti, a conformarsi e a presentare una nuova attestazione al MISE.

Il SUAP Camerale

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 più di 6.000 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.

Funzioni

Il SUAP “camerale”, **attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it**, dovrà:

- rendere disponibile, a beneficio delle imprese e loro intermediari, il **front office telematico** per conto dei Comuni che non si sono accreditati. Per front office telematico si intende l’insieme delle funzioni sul web che consentiranno all’impresa di compilare, firmare digitalmente e inoltrare una pratica al SUAP;
- inoltrare la pratica ricevuta, per via telematica, all’Amministrazione Comunale competente (al responsabile incaricato o al Segretario Comunale, ai sensi dell’art.4 comma 4) e alle altre Amministrazioni eventualmente coinvolte (Enti terzi);
- gestire le comunicazioni e gli atti che gli Enti competenti, per il tramite del SUAP, devono eventualmente trasmettere all’impresa (si tratta di eventuali richieste di integrazione documentale, richieste di conformazione, pareri, nulla osta, autorizzazioni, atti di interdizione, e via dicendo);
- inoltrare comunicazioni e atti all’impresa per via telematica.

Individuazione del SUAP

Accesso all'Elenco

- dal canale “Imprese”, poi “Sportelli e Servizi – Avviare, registrare e segnalare online la tua attività – La rete degli sportelli per l’impresa – Trova subito il tuo sportello”;
- dal box “Quick Link” alla voce “Anagrafica SUAP”;
- dal banner “SUAP in 3 click – trova subito il tuo sportello”

Imprese Agenzie per le imprese Pubbliche Amministrazioni

PA ▶ Accreditamento SUAP ▶ Anagrafica SUAP ▶

Anagrafe completa dei SUAP, competenti per comune e territorio

Regione
LOMBARDIA ▼

Provincia
MILANO ▼

Comune
TREZZANO SUL NAVIGL ▼

>>elenco sportelli SUAP



Consultazione dell'Elenco

Il portale fornisce informazioni relative al SUAP competente per territorio, tra cui i recapiti fisici e digitali:

Anagrafe completa dei SUAP, competenti per comune e territorio

Scheda Informativa SUAP

[Dati identificativi](#) [Recapiti](#) [Responsabile](#)

Indirizzo	VIA Traiano n.4
Comune	BENEVENTO
Provincia	BN
Cap	82100
Telefono	0824772520
Fax	082442620
Mail	suap@comune.benevento.it
PEC	quarantasuap.benevento@asmepec.it
Indirizzo sito web	http://suapbenevento.asmez.it
Sito web modulistica	http://suapbenevento.asmez.it

[Nuova ricerca](#) [Torna alla Lista](#)

Front office del SUAP comunale

SUAP
Sportello unico attività produttive



Comune di Benevento (BN)

Home

INTERVENTI E DOCUMENTI DA PRESENTARE

Settori:

► Pubblici Esercizi

► Scia generica

► Scia Vidnato

Per presentare le pratiche in forma telematica

L'accesso al portale Suap on-line richiede l'autenticazione e per l'utilizzo l'interessato dovrà essere dotato di un sistema di firma digitale, per la sottoscrizione degli atti, e di una PEC (posta elettronica certificata) dove riceverà le credenziali per l'accesso. Per le pratiche CIA e SCIA, accedere al portale "Suap on-line", compilare il form telematico, firmare digitalmente ed inviare.

Il sistema consegnerà automaticamente la ricevuta di inoltro. In questo caso tutto il procedimento sarà gestito telematicamente dal Suap e si dovrà fare riferimento a questo ufficio per informazioni sullo stato della pratica e per tutte le comunicazioni telematiche successive (mediante PEC - Posta elettronica certificata) e le fasi del procedimento fino alla sua conclusione. E' possibile prendere visione dello stato della pratica anche on-line dal sito SUAP del Comune alla voce: "visura pratica".

Le funzioni del "Suap on-line" del Comune si evolveranno nel rispetto di quanto previsto dal DPR 160/2010, secondo le seguenti fasi temporali:

Prima fase: "Parte il procedimento automatizzato on-line"

Dal 29 marzo 2011- il procedimento automatizzato, in forma esclusivamente telematica, per tutte le Scia e le Comunicazioni (comunicazione di inizio lavori, di fine lavori e di agibilità, comunicazioni di orari di apertura dei negozi ecc..). Il Suap gestirà in forma esclusivamente telematica tutto il procedimento, interfacciandosi in rete con uffici ed enti competenti all'istruttoria e trasmettendo via PEC all'utente le comunicazioni ed i provvedimenti del caso, secondo le modalità di procedimento automatizzato espressamente previste dal Dpr 160/2010.

Seconda fase: "tutto viaggia sul web"

Dal 1 ottobre 2011 - la forma telematica verrà estesa a tutte le altre pratiche inerenti gli impianti produttivi e le attività di impresa. Da questo momento tutte le istanze dovranno essere presentate tramite le pagine web Suap on-line del sito comunale.

>>Leggi tutto

Informazioni sullo Sportello Unico Attività Produttive

RESPONSABILE:

Responsabile: ANTONIO CARREA

Indirizzo

Telefono: 0824 772526

Fax: 0824 42620

Email pec: quarantasuap.benevento@asmepec.it

Front office del SUAP camerale

Il **Front office del SUAP camerale** consente all'impresa di autenticarsi con CNS, individuare l'intervento di interesse, 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 predisposto sulla base di una metodologia per il censimento e di rappresentazione dei procedimenti amministrativi attivabili dalle imprese per l'autorizzazione all'esercizio di attività produttive.

Nel FO sono mappati e configurati i requisiti previsti dalle norme dello Stato e della Regione necessari per l'esercizio di attività nei vari ambiti produttivi (commercio, agricoltura, artigianato, turismo, etc.), e viene prodotto un modello dinamico che si personalizza sulla base delle esigenze dell'impresa. Il modello deve essere compilato sul web.

Il Front office del SUAP camerale mette a disposizione una modulistica "generica" che l'impresa può utilizzare in tutti i casi in cui non è stato ancora configurato lo specifico procedimento che intende attivare.

Front office del SUAP camerale

Esempio: scelta dell'ambito

QuickTime™ e un
decompressore BMP
sono necessari per visualizzare quest'immagine.

Front office del SUAP camerale

Esempio: scelta del settore

QuickTime™ e un
decompressore BMP
sono necessari per visualizzare quest'immagine.


Front office del SUAP camerale

Esempio: scelta dell'intervento

QuickTime™ e un
decompressore BMP
sono necessari per visualizzare quest'immagine.

Front office del SUAP camerale

Esempio: compilazione della pratica








Codice domanda	CTTTCN57P51F205W-900506-7763440		
	ANAGRAFICA	<input type="button" value="COMPILA"/>	
Informazioni relative al dichiarante:			
Nome	: TRECENTOUNO	Cognome	: CITTASSISS
Sesso	: Femmina		
Nato a	: Milano	Provincia	: MI
il	: 11/09/1957		
Cod.Fiscale	: CTTTCN57P51F205W		
Informazioni relative alla residenza :			
Residente in	: Milano	Provincia	: MI
CAP	: 20100		
Indirizzo	: Via Via 1	Tel	: 02-123456789
Fax	: _____		
eMail	: federico.godeassi@wego.it		
Agisco			
<input type="radio"/> in qualità di Rappresentante di società/ditta individuale(*)			
<input type="radio"/> per conto Proprio(*)			
<input type="radio"/> in qualità di Legale rappresentante di privato(*)			
<input type="radio"/> in qualità di Rappresentante di altro ente/associazione(*)			
<input type="radio"/> in qualità di Professionista/altro soggetto munito di procura(*)			
ALTRI DICHIARANTI			
Per aggiungere un nuovo dichiarante clicca <input type="button" value="QUI"/>			

Front office del SUAP camerale

Esempio: informazione sulle normative vigenti

COMUNICA

L'avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento autorizzativo:

Istanza/Comunicazione	oggetto	ente competente	normative di riferimento dell'attività amministrativa
SCIA per apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	<ul style="list-style-type: none">Nuova apertura di un esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	Bomporto	<ul style="list-style-type: none">L.R. 12/02/2010 n.4 Norme per l'attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno e altre norme per l'adeguamento all'ordinamento comunitario - legge comunitaria regionale per il 2010 D.C.R. 26/03/2002 n. 344 Integrazione del c. 1.6 della delib. Consiglio Regionale n. 1253 del 23/09/1999 in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica. L.R. 05/07/1999 n. 14 Norme per la disciplina del commercio in sede fissa in attuazione del Dlgs 31/03/1998, n.114. Testo coordinato con le modifiche apportate dalla LR 21/05/07 n.6 Regolamento (CE) del 29/04/2004 n.852 Regolamento sull'igiene dei prodotti alimentari L 31/05/1965 n.575 Disposizioni contro la mafia D.lgs. 30/06/2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali L. 27/12/1956 n. 1423 Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità L. 07/08/1990 n. 241 e smi Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai <u>documenti</u>

Front office del SUAP camerale

Esempio: compilazione della pratica

QuickTime™ e un
decompressore BMP
sono necessari per visualizzare quest'immagine.

Front office del SUAP camerale

Esempio - Gestione degli allegati

QuickTime™ e un
decompressore BMP
sono necessari per visualizzare quest'immagine.

Front office del SUAP camerale

La pratica viene firmata digitalmente da web e inviata

Pagina di Conferma

La pratica è pronta per essere inviata
dall'utente richiedente o da un suo delegato

Invia

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



The screenshot displays the 'impresainungiorno' back office interface. At the top, there is a blue header with the logo on the left and the text 'impresainungiorno' on the right. Below the header, a navigation menu on the left lists several options: 'Ricezione pratiche' (highlighted), 'Consultazione pratiche', 'Scadenario', 'Scadenze per pratiche', 'Gestione comunicazioni', and 'Cambia sportello'. The main content area is titled 'Ricezione pratiche' and contains a table with two columns: 'Id Pratica' and 'Descrizione intervento'. The table lists four entries. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: '« Precedente', '1', and 'Successivo »'.

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

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:
RICEVUTA GENERATA:

[Scarica pratica originale](#)

Ricevuta firmata dall'operatore