InfoCamere
Società Consortile
di Informatica
delle Camere di Commercio
Italiane per azioni

UNA SOLUZIONE IN COMUNE

SUAP

SPORTELLO
UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

MANUALE OPERATIVO

FUNZIONI DI COMPILAZIONE PRATICA

versione 02

ottobre 2011

indice

3 Introduzione
3 Obiettivo del documento
4 Definizioni e simboli
6 Assistenza

7 Per l'impresa: invio della pratica attraverso il front office del SUAP camerale
7 Accesso al portale del SUAP
10 Accesso al front-office del SUAP camerale
11 Compilazione Pratica
15 Firma e invio SCIA
16 Funzionalità "Le mie pratiche"

Introduzione

Il primo ottobre 2011 è entrato definitivamente in vigore il D.P.R.160/2010.
Tale norma riforma l'organizzazione e il funzionamento
dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
in sinergia con le Camere di Commercio.
I Comuni, che non hanno accreditato autonomamente il proprio SUAP
presso il Ministero dello Sviluppo Economico, potranno avvalersi
del supporto strumentale e organizzativo della Camera di Commercio
competente per territorio.
Il Sistema camerale ha predisposto per tali Comuni uno sportello
telematico per l'invio e la gestione delle pratiche connesse
alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (procedimento automatizzato o con SCIA)
e alle richieste di autorizzazione (procedimento ordinario).
Lo sportello telematico si compone di un front-office dedicato alle imprese
per la compilazione e l'invio della SCIA o della richiesta di autorizzazione,
e di una **scrivania virtuale** per la gestione delle pratiche da parte
del Comune e dei referenti camerali competenti.

Obiettivo del documento

Questo documento intende fornire agli utenti una guida pratica
all'uso dello sportello telematico.
In particolare il documento descrive:

- il funzionamento dello sportello dal punto di vista degli utenti
(requisiti funzionali), con particolare riguardo alle componenti
di front-office per l'invio della pratica al SUAP, e di scrivania virtuale
per la successiva gestione della pratica da parte degli Enti competenti;
- i flussi documentali e le modalità organizzative di gestione
del procedimento automatizzato o ordinario
da parte dei diversi soggetti coinvolti.

Definizioni e simboli

TERMINE	DEFINIZIONE
'Database della conoscenza' (KDb)	Insieme dei contenuti (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti e recapiti) in uso presso il front-office dei SUAP camerali.
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
Ente competente	Autorità o Ente destinatario della SCIA per competenza, relativamente all'attivazione dei controlli amministrativi di merito.
Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	Istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, l'IPA consente di reperire informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative delle Pubbliche Amministrazioni (PA).
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
Portale	http://www.**impresainungiorno.gov.it**/ è il sito web contenitore di servizi per i SUAP, le imprese e le Agenzie per le Imprese. Rappresenta, a livello nazionale, il Punto Singolo di Contatto (PSC), descritto in seguito.
Procura speciale	Atto di delega da parte dell'impresa a un intermediario valida per la trasmissione digitale di documenti, atti, distinte e allegati. È lo strumento utilizzato per l'invio delle pratiche ComUnica, abilitato dal Regolamento all'inoltro della documetazione di competenza del SUAP.
Punto Singolo di Contatto (PSC)	Ai sensi della *Direttiva europea per i servizi nel mercato interno*, il Punto Singolo di Contatto è il sito dove le imprese possono ottenere informazioni e compiere gli adempimenti previsti per svolgere attività senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte. Il D.lgs. 59/2010 individua nel portale il PSC a livello nazionale, e nel SUAP il PSC a livello territoriale.
Referente camerale	Funzionario incaricato dalla Camera di Commercio di sovrintendere, sul piano tecnico e organizzativo, al funzionamento del SUAP camerale.
Regolamento	DPR 160/2010: "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, del decreto Decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133*".
Responsabile del procedimento	Funzionario del Comune che prende parte al SUAP camerale in quanto 'delegante'. È responsabile del procedimento relativo alle pratiche di competenza del Comune recapitate al SUAP camerale.
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) Procedimento Automatizzato	Procedimento amministrativo introdotto nel nostro ordinamento con L.122/2010, in modifica all'art.19 della L.241/90. Il procedimento con SCIA, di competenza del SUAP, prende il nome di Procedimento Automatizzato ed entra in vigore il 29 marzo 2011, nelle modalità indicate dal Regolamento.
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	Rete che collega tra loro tutte le Amministrazioni Pubbliche italiane, consentendo di condividere e scambiare dati e risorse informative.

TERMINE	DEFINIZIONE
SUAP	Sportello Unico per le Attività Produttive, unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento. Istituito alla fine degli anni novanta, l'organizzazione del SUAP è stata recentemente riformata con l'art.38 della L.133/2008 e con il DPR 160/2010.
SUAP camerale	Se il Comune non è in grado di attestare al MISE l'istituzione di un SUAP conforme ai requisiti di norma, viene attivato automaticamente un meccanismo di delega alla Camera di Commercio per l'avvio e la gestione del procedimento telematico. Al Comune permane la competenza amministrativa. Con il termine SUAP Camerale si intende la soluzione organizzativa condivisa tra Camera di Commercio e Comuni non accreditati che, grazie all'uso degli strumenti operativi resi disponibili dalla Camera di Commercio stessa attraverso il portale, costituisce il punto di erogazione del servizio telematico, per le imprese richiedenti a livello territoriale.
SUAP comunale	SUAP istituito e organizzato dal Comune in piena autonomia e nel rispetto dei requisiti funzionali e tecnologici previsti dalle norme. Il SUAP è comunale a seguito della conclusione positiva della procedura di attestazione dei requisiti al MISE che il Comune stesso svolge attraverso il portale http://www.**impresainungiorno.gov.it**/.

All'interno del testo principale del documento sono inseriti alcuni commenti che consentono di focalizzare l'attenzione su aspetti specifici.
Questi commenti sono segnalati da appositi simboli:

punto di attenzione: indica limiti o vincoli dell'applicativo che hanno un impatto diretto sullo svolgimento del procedimento.

suggerimento: contiene suggerimenti, consigli o scorciatoie per l'esecuzione delle attività attraverso la procedura descritta o procedure alternative.

riferimento normativo: contiene richiami al "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività Attività Produttive*" (DPR 160/2010), o ad altre norme.

lavori in corso: indica funzionalità o caratteristiche aggiuntive dell'applicativo in fase di elaborazione.

Assistenza

Servizio di assistenza telefonica
per l'utente del Front Office **tel** 199.50 20 10
per il Comune **tel** 06.64892892
Il servizio è attivo con i seguenti orari:
- **lunedì-venerdì** dalle 8:00 alle 19:00
- **sabato** dalle 8:00 alle 14:00

Per l'impresa: invio della pratica attraverso il front-office del SUAP camerale

UNA SOLUZIONE IN COMUNE
SUAP SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il front-office del SUAP camerale è l'applicativo che consente all'impresa, o ai suoi intermediari, di autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica, firmarla e, infine, inviarla.
I contenuti del front-office (normative, procedimenti, moduli, Autorità competenti, recapiti, ecc.) costituiscono quello che viene definito il 'Database della conoscenza' (KDb) e sono gestiti centralmente da un gruppo di lavoro dedicato. A regime, l'aggiornamento del KDb dovrà essere garantito attraverso una opportuna collaborazione tra Comune e Camera di Commercio.
Questa prima fase del processo, che vede come utenti le imprese o loro intermediari, prevede lo svolgimento delle seguenti macroattività:

- **accesso al portale del SUAP**
- **compilazione modello SCIA**
- **firma e invio SCIA**

Nei successivi paragrafi sono illustrate, nel dettaglio, le modalità operative per lo svolgimento di tali macroattività da parte dell'utente, nonché alcune funzionalità aggiuntive attualmente disponibili o in corso di definizione.

Accesso al portale del SUAP

Per individuare il sito web del SUAP del Comune a cui inviare la pratica, l'utente deve accedere al portale **www.impresainungiorno.gov.it** e consultare **l'Elenco Nazionale dei SUAP**.

L'**articolo 3** del Regolamento, al punto e) recita:
"Il portale […] costituisce punto di contatto a livello nazionale per le attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, e assicura il collegamento con le autorità competenti ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera i), del medesimo decreto legislativo".

Questa disposizione è stata attuata attraverso la realizzazione dell'Elenco Nazionale dei SUAP, un contenitore di tutti i recapiti (fisici e telematica) degli Sportelli Unici per le Attività Produttive, sia comunali che camerali, consultabile sul portale.

Sul portale **www.impresainungiorno.gov.it**, l'impresa può consultare le sezioni informative. Tali sezioni offrono contenuti diversi, orientati alla Pubblica Amministrazione e alle imprese, con particolare riguardo all'attuazione della Direttiva Servizi, e sono oggetto di revisione e aggiornamento costanti.

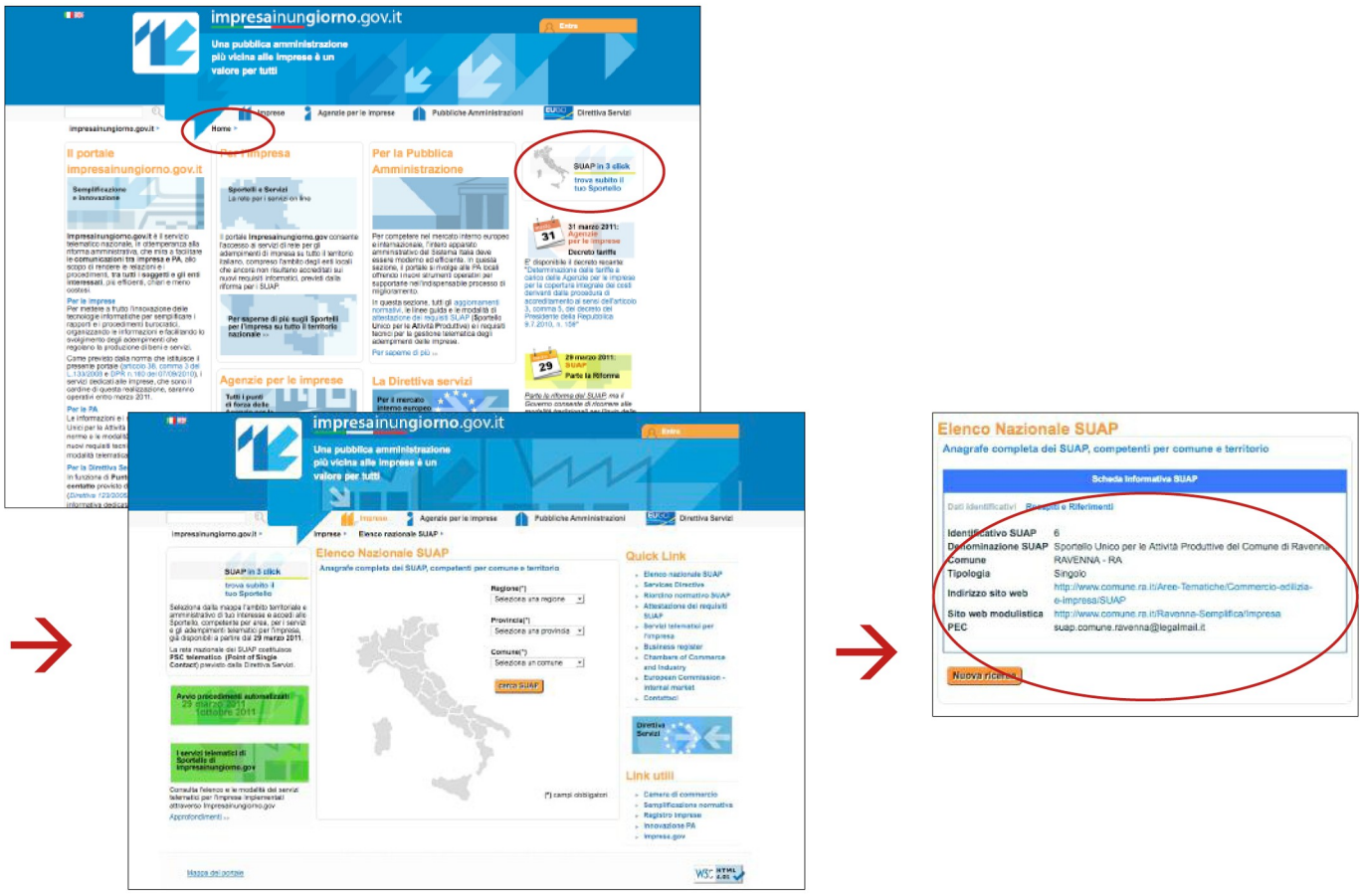
È in corso di implementazione la sezione informativa su procedimenti e modulistiche che consentirà all'impresa di consultare le modulistiche disponibili nei front-office dei SUAP camerali, senza necessità di autenticazione.

A partire dalla Home Page del Portale ci sono due diverse possibilità di accesso all'Elenco dei SUAP:

1. cliccando sul banner **SUAP in 3 click – Trova subito il tuo sportello**, presente direttamente nella Home Page;

2. cliccando sul canale Imprese nella Home Page e, successivamente, su **La rete degli sportelli per l'impresa – Trova subito il tuo sportello**.

In entrambi i casi si apre la pagina dell'**Elenco Nazionale dei SUAP** dove, selezionando **Regione**, **Provincia** e **Comune**, è possibile visualizzare la **Scheda Informativa SUAP** con i dati identificativi, i recapiti e i riferimenti del SUAP di interesse.



Nella sezione **Dati Identificativi** della scheda è indicata la tipologia di SUAP, unitamente all'Indirizzo del sito web di riferimento.

• Tipologia di SUAP "singolo" o "associato", riferito ai Comuni che hanno concluso positivamente la procedura di accreditamento presso il MISE e che gestiscono autonomamente il proprio SUAP (SUAP comunale):
l'utente viene indirizzato al front-office del SUAP comunale, il cui indirizzo è stato segnalato nella richiesta di attestazione dei requisiti al MISE.
A partire da questo momento, l'interazione telematica sarà completamente gestita dal sistema informativo del Comune, ivi compresa l'identificazione e autenticazione dell'utente.

• Tipologia di SUAP "in delega alla CCIAA", riferito ai Comuni che, non essendo accreditati, si avvalgono della delega alla Camera di Commercio territorialmente competente (SUAP camerale):
l'utente viene indirizzato al **front-office del SUAP camerale** e potrà procedere alla compilazione della **pratica (SCIA o richiesta di autorizzazione)** secondo le modalità descritte nel presente manuale.

Il SUAP camerale sarà configurato e attivato solo per i Comuni che avranno fornito alla Camera di Commercio tutte le indicazioni utili all'avvio dello sportello telematico.
Si tratta di quei Comuni che hanno provveduto a comunicare alla Camera di Commercio competente per territorio la decisione di avvalersi dei servizi SUAP e che, a questo scopo, avranno fornito tutte le informazioni utili, come i recapiti fisici e digitali del responsabile del procedimento. Più avanti identificheremo questi casi con il nome "**Comuni in delega**".

In corrispondenza dei Comuni in delega che stanno svolgendo il percorso formativo preliminare all'entrata in esercizio, e fino alla conclusione dello stesso, nell'Elenco dei SUAP comparirà la seguente indicazione, insieme ai recapiti del responsabile del procedimento nel Comune:
"L'accordo per l'utilizzo delle funzioni di invio delle pratiche on-line è in corso di perfezionamento, al momento, le istanze possono essere consegnate su carta presso il Comune di ……."

Per i Comuni che non si sono accreditati e non sono neppure "in delega", non sarà possibile attivare il procedimento telematico e, come esito della ricerca sull'Elenco Nazionale dei SUAP, comparirà nella scheda informativa il seguente messaggio:
"*Per il Comune selezionato non sono attualmente disponibili le informazioni e i recapiti indispensabili affinché la Camera di Commercio possa agire in delega secondo quanto previsto all'art.4 c.10 e 11 e art.5 del d.P.R.160/2010.*
Rivolgersi al Comune stesso per ricevere indicazioni in merito".

Accesso al front office del SUAP camerale

Cliccando sull'indirizzo web fornito dalla scheda informativa del Comune in delega, all'utente è richiesta l'**autenticazione al Portale** prima di essere reindirizzato al front-office del SUAP camerale individuato.

Sono disponibili diverse modalità di autenticazione alternative, tramite **CNS** o **Certificato Digitale** (autenticazione forte) e tramite **login** e **password** (autenticazione debole), o ancora, tramite **credenziali Telemaco**.

Le credenziali Telemaco che possono essere utilizzate per registrarsi al portale sono quelle di tipo individuale (Telemacopay).
Un utente che si è già registrato al portale con autenticazione debole, può, se lo desidera, associare le credenziali rilasciate dal portale impresainungiorno.gov.it a quelle Telemaco, tramite un'apposita funzione. Dopo aver effettuato questa operazione, egli dovrà accedere al portale con le credenziali Telemaco e non più con quelle rilasciate dal portale.

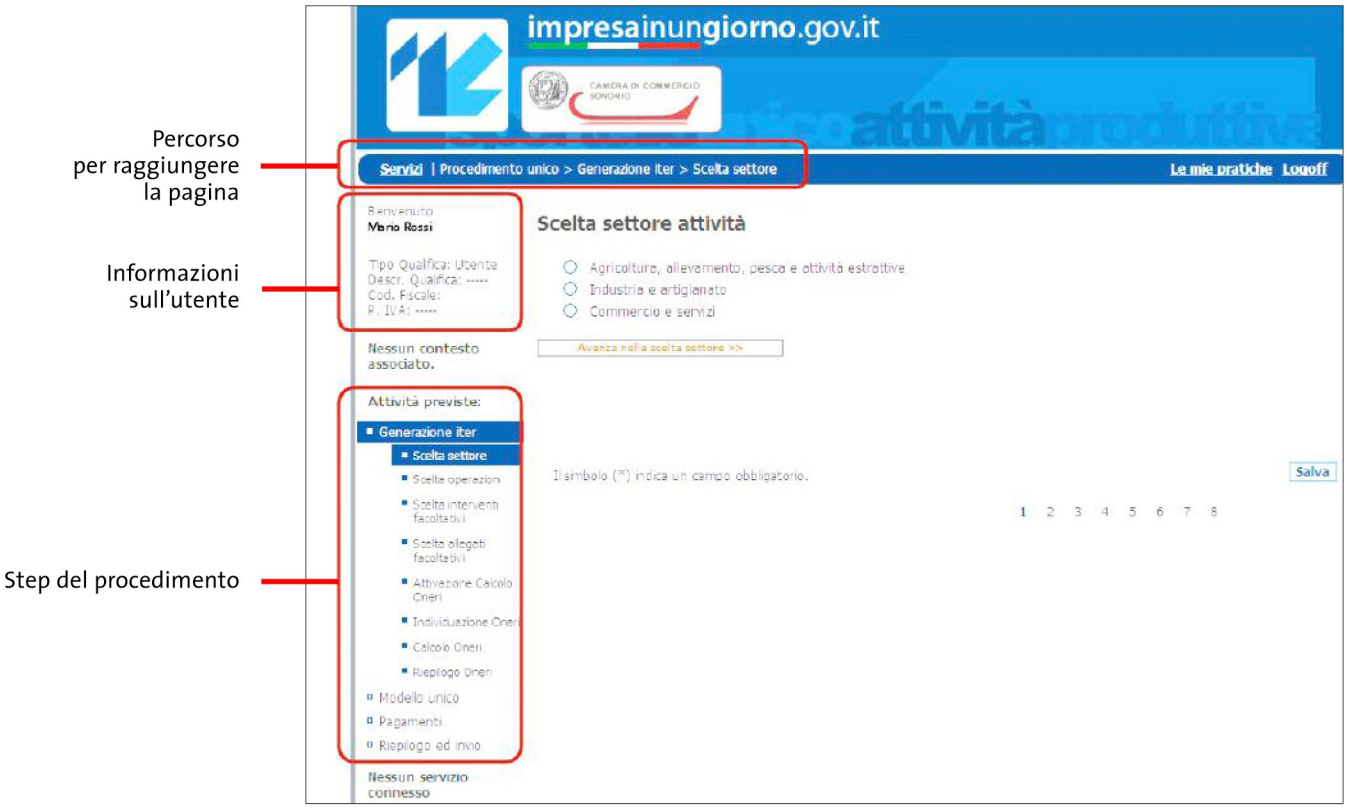
Una volta autenticato, l'utente avrà accesso al portale di front-office del SUAP camerale selezionato. L'autenticazione al portale attraverso login e password (autenticazione debole) dà accesso a un numero limitato di funzionalità. Per l'invio della pratica e il completamento della procedura, l'utente deve disporre di un certificato digitale (CNS), come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Si può effettuare l'autenticazione al portale, anche prima della ricerca del SUAP nell'Elenco Nazionale, cliccando sul pulsante **Entra**, situato in alto a destra nella Home Page. In questo modo, al termine della ricerca, l'utente sarà reindirizzato direttamente al front-office del SUAP camerale.

Se ancora non si dispone di certificato digitale (CNS) è possibile comunque accedere al front-office del SUAP camerale con autenticazione debole, ma solo per consultare e scaricare la modulistica disponibile. Le operazioni di firma e di invio potranno essere effettuate solo una volta acquisito il certificato, oppure in possesso dei codici Telemaco.

Compilazione pratica

La pagina di accesso al front-office del SUAP camerale presenta alcuni campi e comandi fissi per guidare l'utente nei vari step previsti dalla procedura di invio pratica.

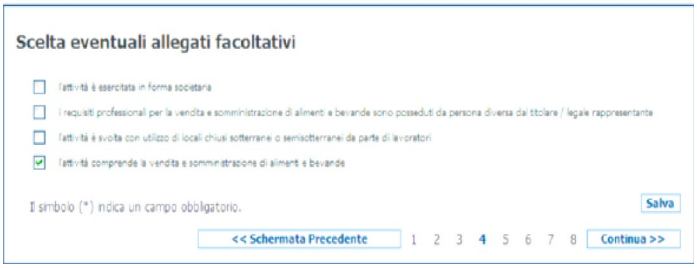


Nella sezione laterale, a sinistra dello schermo, sono riepilogati:

- informazioni di base relative all'utente (qualifica, Codice Fiscale e Partita Iva);
- principali step della procedura (generazione iter, modello unico, pagamenti, riepilogo e invio) con in evidenza lo step e le sottoattività attualmente in corso;

Il primo step del procedimento è la **generazione dell'iter**, ovvero la selezione della tipologia di impresa e delle motivazioni di invio della pratica.
A partire dalla schermata iniziale, il sistema guida l'utente per la scelta di:
- settore produttivo (agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive; industria e artigianato; commercio e servizi) e sottocategorie di attività;
- operazioni (avvio impresa, subingresso, ecc.);
- interventi facoltativi;
- settore (agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive;
- allegati facoltativi.

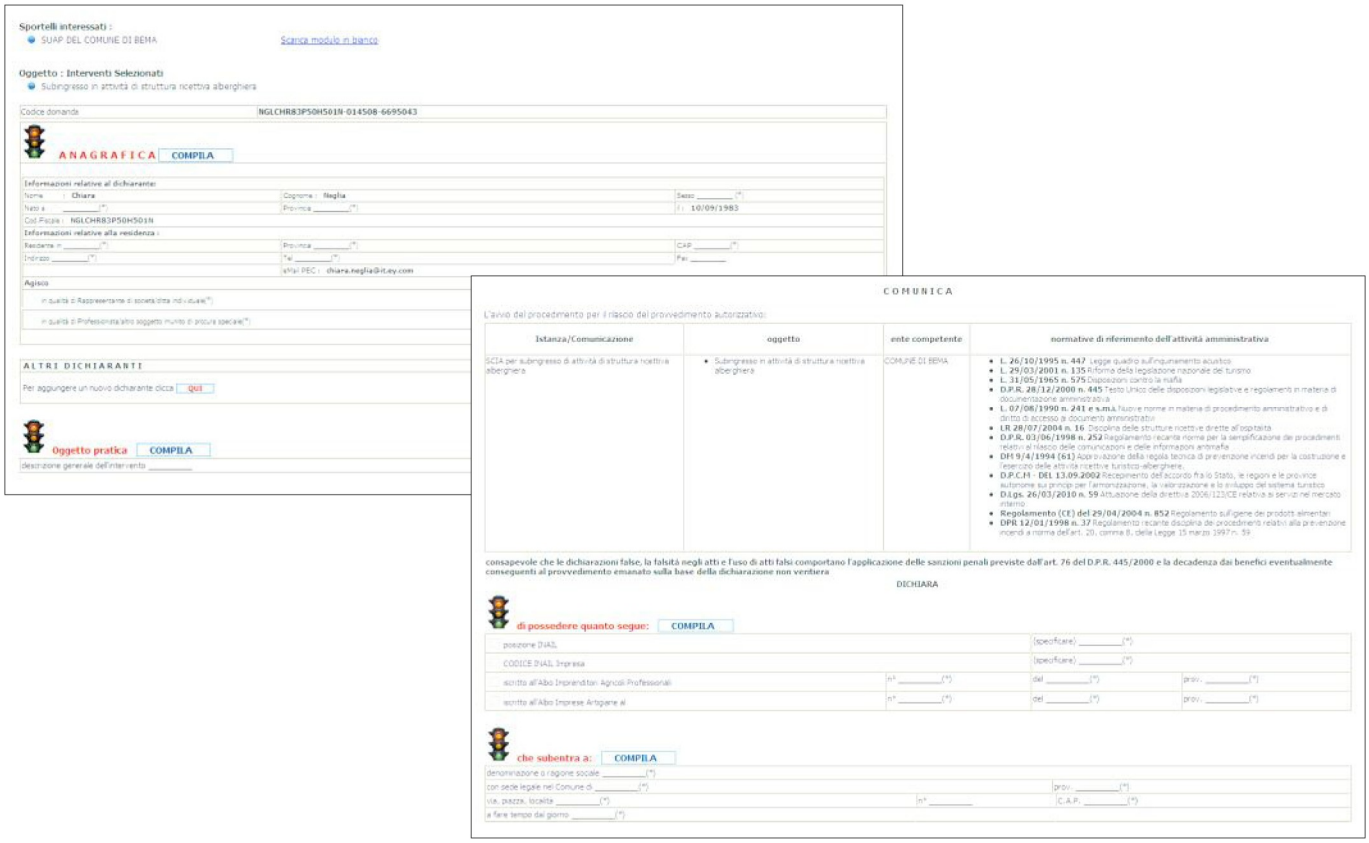
L'utente può navigare da una pagina all'altra per modificare le scelte effettuate, che possono essere salvate in qualsiasi momento.
I pulsanti arancioni consentono di spostarsi da una sezione all'altra nell'ambito della stessa area di scelta, mentre i pulsanti blu – quando presenti – consentono di passare da un'area di scelta all'altra.

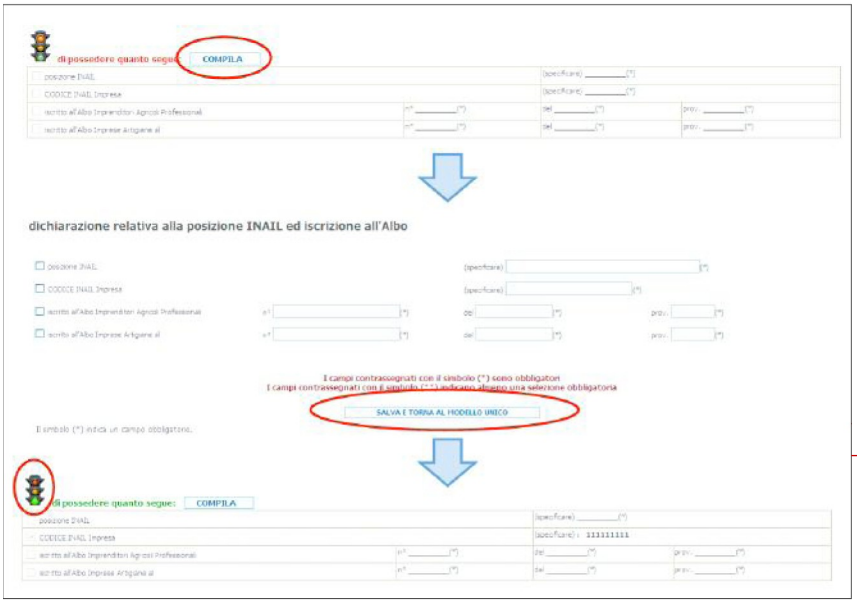


Al termine di ogni step, è consigliabile **salvare le scelte effettuate**, al fine di poter eventualmente abbandonare la procedura e riprenderla in un momento successivo senza perdere le modifiche apportate (vedi utilizzo dell'opzione "Le mie pratiche").

L'attività relativa alla scelta degli interventi facoltativi e le attività correlate al calcolo degli oneri del procedimento sono in corso di finalizzazione e, attualmente, non sono attive. Questo step del procedimento si conclude, quindi, con la **scelta degli allegati facoltativi**.

Lo step successivo del procedimento è la **compilazione della pratica**.
Sulla base delle scelte effettuate dall'utente, il portale genera automaticamente un apposito modello, composto da diverse sezioni, che recepisce, per l'attività selezionata, le richieste di certificazione dei requisiti stabiliti dalla Normativa nazionale e regionale e, ove disponibile, di altre Amministrazioni Pubbliche di riferimento.

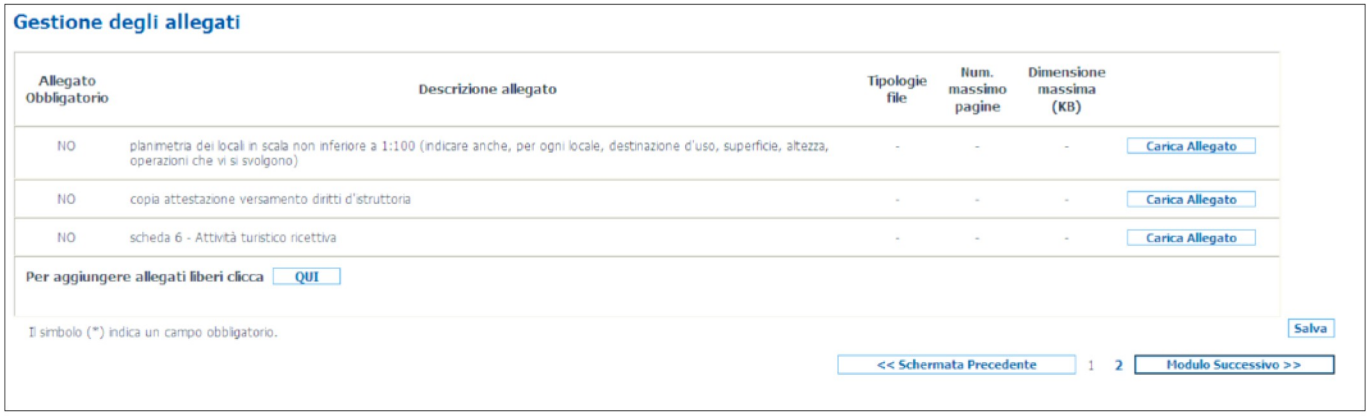




Ogni sezione del modello deve essere aperta cliccando su **Compila**, e riempita, almeno per i campi obbligatori identificati dal simbolo **(*)**.
Compilata la scheda, cliccando su **Salva e torna al modello unico**, si torna alla schermata principale del modello.
Se la scheda è stata completata correttamente in tutte le sue parti, il relativo semaforo risulta verde.

Il sistema di front-office effettua automaticamente alcune verifiche formali in fase di compilazione, inibendo l'invio qualora le verifiche non abbiano avuto esito positivo.
Se l'operazione è svolta da un soggetto dotato di procura speciale, nell'ambito della sezione anagrafica è presente una specifica scheda da compilare, a cui allegare la procura speciale che il Regolamento considera valida per l'invio telematico di pratiche al SUAP.

Una volta compilate tutte le sezioni del modello (semafori verdi), la schermata successiva del portale richiede il caricamento dei documenti allegati, obbligatori o facoltativi.



Gestione degli allegati

Allegato Obbligatorio	Descrizione allegato	Tipologie file	Num. massimo pagine	Dimensione massima (KB)	
NO	planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100 (indicare anche, per ogni locale, destinazione d'uso, superficie, altezza, operazioni che vi si svolgono)	-	-	-	Carica Allegato
NO	copia attestazione versamento diritti d'istruttoria	-	-	-	Carica Allegato
NO	scheda 6 - Attività turistico ricettiva	-	-	-	Carica Allegato

Per aggiungere allegati liberi clicca QUI

Il simbolo (*) indica un campo obbligatorio.

Salva

<< Schermata Precedente 1 2 Modulo Successivo >>

A questo punto la preparazione della pratica è completata e il procedimento prosegue con la firma e l'invio.

Attualmente, poiché le attività correlate all'attivazione e al calcolo degli oneri del procedimento non sono ancora attive, lo step relativo ai pagamenti viene saltato, procedendo direttamente con la **firma** e l'**invio del modello**.

Firma e invio pratica

Una volta ultimata la preparazione della pratica si accede alla schermata di **riepilogo delle caratteristiche principali** che dà, a fini di controllo, la possibilità di aprire il modello in formato pdf, da salvare e/o stampare in due versioni:

- in bianco, ovvero con tutti i campi standard non compilati (cliccando su **Stampa modello in bianco**);
- già compilato, con le informazioni inserite attraverso il portale (cliccando su **Versione pdf**).

Disponendo di certificato digitale (CNS), cliccando su **Firma**, l'utente può **procedere alla firma e quindi all'invio** della pratica e dei documenti allegati.

La firma immessa in questa fase si applica soltanto al modello di pratica compilato.
Gli eventuali documenti allegati devono essere caricati sul portale con la **firma digitale** degli aventi titolo.

A conferma del buon esito dell'invio viene inoltrata all'utente (impresa o suo intermediario) all'indirizzo e-mail PEC, fornito in fase di autenticazione, una **notifica di presa in carico della pratica** da parte del sistema informatico (detta 'notifica di acknowledgement').

Questa notifica, inviata in automatico dal sistema, **NON** produce effetti ai sensi della decorrenza dei tempi previsti dal procedimento amministrativo, ma si limita a dare **conferma all'utente** della correttezza dell'invio.

Funzionalità “Le mie pratiche”

La funzionalità “Le mie pratiche” consente all’utente di visualizzare, in qualsiasi momento, l’elenco delle pratiche aperte sul sistema, sia di quelle ancora in fase di compilazione sia di quelle già completate e inviate.

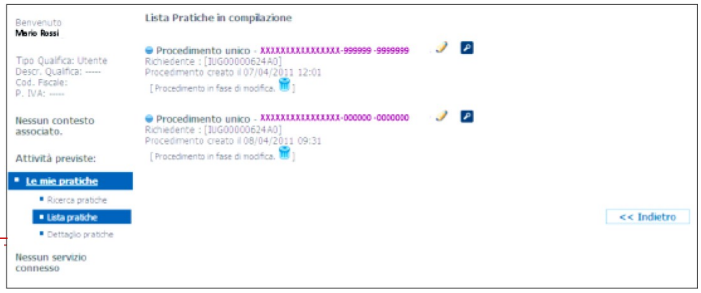
A questa funzionalità si può accedere cliccando su **Le mie pratiche**, in alto a destra nello schermo.

Se si vuole accedere a “Le mie pratiche” durante la predisposizione di un modello, si consiglia di **salvare** prima la pratica in corso per non perdere le modifiche effettuate. Inoltre, la pratica sospesa sarà visualizzata tra le **pratiche in compilazione** solo se è stata precedentemente salvata. L’area **“Le mie pratiche”** consente di:

Ricercare le pratiche effettuate sul portale attraverso un **motore di ricerca** (in base a stato di avanzamento, codice, data di creazione/modifica, oggetto, ecc.).

Gestire le pratiche in fase di compilazione:

- visualizzare alcuni dettagli (informazioni e allegati);
- proseguire nella compilazione;
- cancellare la pratica.



Nel caso di pratiche ancora in fase di compilazione, cliccando sul simbolo della **matita** è possibile aprire nuovamente la pratica, terminare la compilazione e quindi procedere con la firma e l’invio.