

"InfoCamere"

Società Consortile di Informatica
delle Camere di Commercio Italiane per azioni

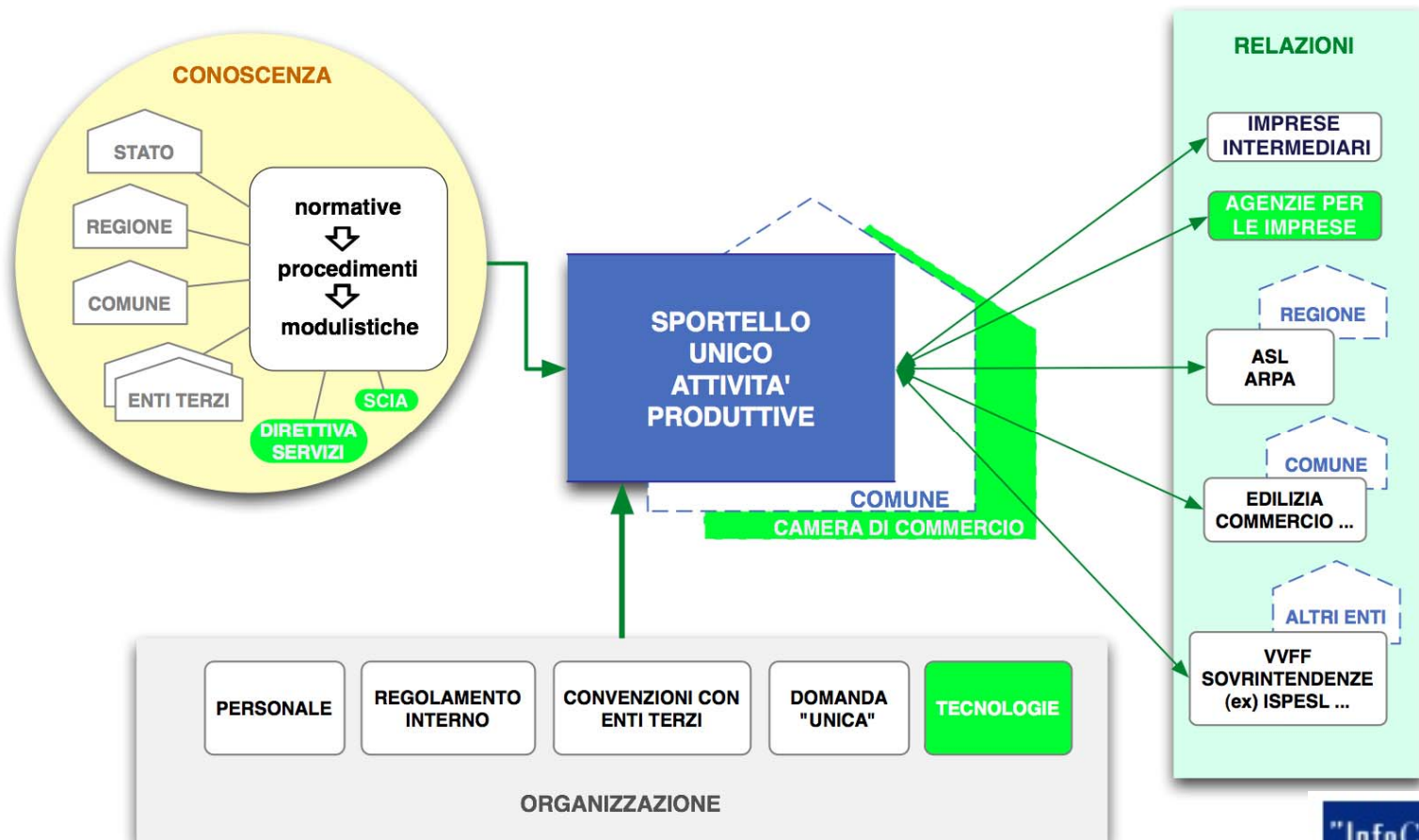
L'organizzazione del **SUAP telematico**

Brescia, 21 novembre 2011

Elena Proietti

Il “nuovo” SUAP

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).



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**

L'operatività quotidiana

- **Attività di front office**
 - funzioni informative
 - funzioni operative
- **Attività di back office**
 - protocollazione
 - avvio del procedimento
 - assegnazione RUP
 - smistamento verso l'interno
 - smistamento verso l'esterno
 - Controllo dei tempi
 - chiusura del procedimento
 - gestione documentale della pratica
- **Attività di interoperabilità**
 - SCIA contestuale a ComUnica
 - interscambio RI-SUAP
- **Attività di interazione**
 - tra uffici del Comune
 - tra amministrazioni
 - rapporti con l'impresa
 - conferenza di servizi
 - chiarimenti tecnici

Attività di front office

La centralità del front office nel d.P.R. 160 (art. 4 c. 3)

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.

Gestione della conoscenza e funzione informativa

La centralità del front office nel d.Lgs 82/2005 e s.m. (art. 57)

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono a definire e a rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.
2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.
La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

Gestione della conoscenza e funzione informativa

La centralità del front office nel d.L. 70/2011 convertito con L 106 (art. 6 c. 2 l. b)

Allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese:

1) le pubbliche amministrazioni, **entro il 30 ottobre 2011**, pubblicano sui propri siti istituzionali, **per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte** rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza

2) in caso di mancato adempimento la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve **invitare l'istante a regolarizzare** la documentazione in un termine congruo.

Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è **nullo**. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1) è valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili

3) il mancato adempimento di quanto previsto al numero 1), nei procedimenti di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della **SCIA**.

In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge n. 241 (divieto di prosecuzione) prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2)

La centralità del front office nel nuovo Decreto Interministeriale

Modulistica - in mancanza della modulistica predisposta dallo sportello unico per le attività produttive e dalle amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, il soggetto interessato utilizza gli strumenti messi a disposizione dal portale www.impresainungiorno.gov.it per il territorio di competenza regionale, previa validazione adottata con provvedimento del Ministero dello sviluppo economico, sentite le amministrazioni statali e regionali per i procedimenti di rispettiva competenza. In caso di mancanza delle condizioni sopra dette, il soggetto interessato può comunque presentare l'istanza o la segnalazione con le modalità di cui all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Pagamenti - per la completa realizzazione del sistema dei pagamenti, i Comuni e gli enti coinvolti nei singoli procedimenti rendono disponibili sui propri siti *internet* e sul sito del SUAP tramite appositi collegamenti informatici l'elenco dei pagamenti da effettuarsi per ciascun procedimento, le causali, le modalità di calcolo degli importi e gli estremi dei propri conti correnti bancari e postali. I SUAP possono rendere disponibili autonomi sistemi di pagamento telematica che consentono all'interessato la liquidazione diretta, verso le singole autorità competenti, degli oneri dovuti contemporaneamente all'invio della segnalazione o dell'istanza inviata in modalità telematica. In tal caso, le operazioni di trasferimento degli importi sono assolve automaticamente dal sistema di pagamento telematica.

Gestione del Front Office

La dimensione ottimale per la gestione dei contenuti di front office è quella **associativa**, per le attività connesse:

- alla mappatura dei procedimenti
- alla definizione della modulistica
- all'individuazione della documentazione a corredo della pratica
- all'aggiornamento dei contenuti

L'utente deve poter consultare tutte le informazioni così "mappate", definite e rilevate, inerenti gli adempimenti, così anche le relative modulistiche e gli allegati.

Dovrà ricevere indicazioni sul tipo di procedimento da attivare (automatizzato o ordinario) in corrispondenza all'esigenza espressa (segnalazione o richiesta di autorizzazione), ai fini della trasparenza sui tempi di attesa.

Funzione operativa del front office

Il front office è il “luogo” attraverso il quale l’impresa compila la pratica, allega la documentazione richiesta, firma e invia al SUAP.

- La **pratica** da compilare è **telematica**, si supera il concetto di “foglio”
- Per il calcolo e il pagamento dell’**imposta di bollo**, il “nuovo decreto interministeriale” fornisce le seguenti indicazioni:

“L’imposta di bollo si calcola con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 avendo come riferimento la copia cartacea della modulistica da inviare al SUAP e come pubblicata sul sito del SUAP e sul portale www.impresainungiorno.gov.it, nonché la copia cartacea del provvedimento rilasciato dal SUAP.

Il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.”

- La pratica, completa degli allegati, viene **firmata digitalmente** secondo le regole del CAD (d.Lgs. 82/2005) e **inviata** al SUAP

Gestione delle emergenze

Il nuovo Decreto interministeriale introduce alcune procedure di emergenza:

- Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze e dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica. 28 dicembre 2000, n. 445

Entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

- Nel casi in cui la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematica, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematica, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.

Attività di back office

Ricezione della pratica e avvio del procedimento

Il sistema di back office:

- acquisisce la pratica firmata e inviata attraverso il front office (*nelle more* dell'adozione di un sistema informatico che integra le funzioni di front e back office, l'impresa può utilizzare la PEC)
- protocollata (con protocollo informatico)
- rilascia una ricevuta a norma all'impresa. La ricevuta attesta l'avvenuta consegna della SCIA al SUAP. Dalla data di emissione della ricevuta decorrono i tempi del procedimento. Nel caso di procedimento automatizzato, l'impresa può avviare l'attività (*nelle more* dell'utilizzo di un sistema automatico di rilascio della ricevuta, gli stessi effetti sono prodotti dalla ricevuta di consegna della PEC)

Ricevuta a norma

Secondo l'art. 5 del d.P.R. 160 e l'art. 6 dell'Allegato Tecnico la ricevuta ha le seguenti caratteristiche:

- è composta da un file XML nominato “SUAP-ricevuta.xml” che riporta come informazioni
 - l'ufficio ricevente
 - informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza
 - l'oggetto della comunicazione
 - gli estremi del dichiarante
 - l'elenco dei documenti informatici allegati
 - gli Estremi del responsabile del procedimento
 - gli Estremi di protocollazione
- è completata dalla sua rappresentazione a stampa in formato PDF/A
- è **firmata digitalmente** dal Responsabile del Procedimento
- viene emessa ad esito positivo dei **controlli formali** disponibili nel sistema di front office

Le difficoltà nell'attuazione di quanto previsto hanno fatto sì che il nuovo

Decreto Interministeriale tornasse ancora sul tema della ricevuta

Quali ricevute

Il contenuto del nuovo Decreto

- “In attesa dell’adozione, da parte del SUAP, di strumenti che consentano la verifica in modalità informatica della completezza formale della segnalazione o dell’istanza e dei relativi allegati, nonché di una ricevuta rilasciata automaticamente ai sensi delle regole tecniche stabilite dal decreto” sono valide le seguenti ricevute ai fini dell’avvio dell’attività (nel caso di SCIA) e del decorso dei tempi del procedimento:
 - la ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP della segnalazione o dell'istanza,
 - la ricevuta emessa in modalità automatica dal portale www.impresainungiorno.gov.it o dal sito del SUAP tramite web browser, previa identificazione informatica secondo le modalità del CAD (art. 64 del d.lgs. 82/2005 e s.m.)
- La ricevuta della Comunicazione Unica produce gli stessi effetti
- Queste modalità di rilascio della ricevuta valgono sia nel caso del procedimento automatizzato che in quello ordinario

Responsabile del procedimento

La pratica arrivata viene assegnata al Responsabile del procedimento individuato dal Comune nell'ambito del proprio regolamento di funzionamento del SUAP.

Le principali funzioni del responsabile del procedimento amministrativo sono definite nell'art. 6 della L. 241/1990 e si possono così riassumere:

- valutare l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo;
- compiere tutti gli atti istruttori necessariamente previsti per il provvedimento, come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti;
- eventualmente proporre lo svolgimento della conferenza di servizi;
- curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo;
- firmare il provvedimento finale o, qualora per l'adozione del provvedimento finale è prevista a carico di un organo amministrativo, il responsabile deve trasmettere a tale organo gli atti del procedimento

Rapporto con gli altri uffici e Enti terzi

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.

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.

Rapporto con gli altri uffici e Enti terzi

Alcuni SUAP formalizzano il rapporto con gli Enti terzi nell'ambito di convenzioni o protocolli d'intesa.

In genere questi rapporti vengono formalizzati nei casi in cui è necessario:

- condividere con gli Enti *modalità operative di dettaglio* rispetto a quanto indicato dalla norma in merito al flusso del procedimento
- armonizzare i tempi di alcuni endoprocedimenti con i tempi del procedimento unico
- condividere recapiti dedicati a comunicazioni particolari
- condividere strumenti operativi

I nuovi procedimenti

Fasi della vita dell'impresa

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

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**

Il procedimento automatizzato

Segnalazione Certificata di Inizio Attività

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

- Perchè un privato possa utilizzarla correttamente, presuppone che la PA metta a disposizione la **modulistica** e le **istruzioni** complete

- L'ufficio deve operare con l'intento di salvaguardare l'attività chiedendo la sua **conformazione**. Se l'imprenditore provvede l'attività viene regolarizzata

- Per l'ufficio il termine è perentorio, trascorso il quale il diritto di esercitare l'attività si consolida e può essere revocato solo in **tre casi**:
 - rilascio di dichiarazioni false e mendaci
 - mutamento della situazione di fatto
 - Illegittimità del provvedimento a fronte di un interesse pubblico prevalente

Il procedimento ordinario

Procedimento ordinario

- Interessa tutti i casi che **non** sono disciplinati dal Capo III per il Procedimento automatizzato, dunque tutti i casi in cui la PA esercita **attività discrezionale**.
- Il procedimento ordinario (o unico), disciplinato dagli artt. 7 e 8, capo IV del d.P.R. 160 mantiene la natura **endoprocedimentale** prevista dalla precedente normativa SUAP.
- Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, **titolo unico** per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
- Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati **in modalità telematica** dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
- Strumento fondamentale del SUAP è l'istituto della **conferenza di servizi**, riformato in occasione della riscrittura degli artt. da 14 a 14-ter della L. 241 del 7 agosto 1990.
- 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 ordinario - 1

- 1) 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.

$T_0 = 0$ consegna domanda di autorizzazione al SUAP

$T_1 = 0 + 30^*$ scadenza termini per richiesta di eventuale documentazione integrativa

** 30, il termine non è peggiore di quello qualora la disciplina regionale preveda termini più brevi, va applicata la disciplina regionale.*

Procedimento ordinario - 2

- 2) Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il **provvedimento conclusivo entro trenta giorni**, decorso il termine di cui al periodo precedente, **salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale**.

$T_2 = T_1 + 30^* = T_0 + 60^*$ scadenza termini per la chiusura del procedimento (con adozione del provvedimento conclusivo).

** 30, il termine N_p è maggiore o qualora la disciplina regionale preveda termini più brevi, va applicata la disciplina regionale.*

Procedimento ordinario - 3

3) Quando sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi, 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.

Se $T2 \leq 90$ la convocazione della conferenza dei servizi , facoltativa

Se $T2 > 90$ la convocazione della conferenza dei servizi , ob bligatoria

Procedimento ordinario - 4

- 4) Scaduto il termine di **60 gg**, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'art. 38, comma 3, lett. h), del d.L.112/2008:

“in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente **conclude in ogni caso il procedimento** prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.”

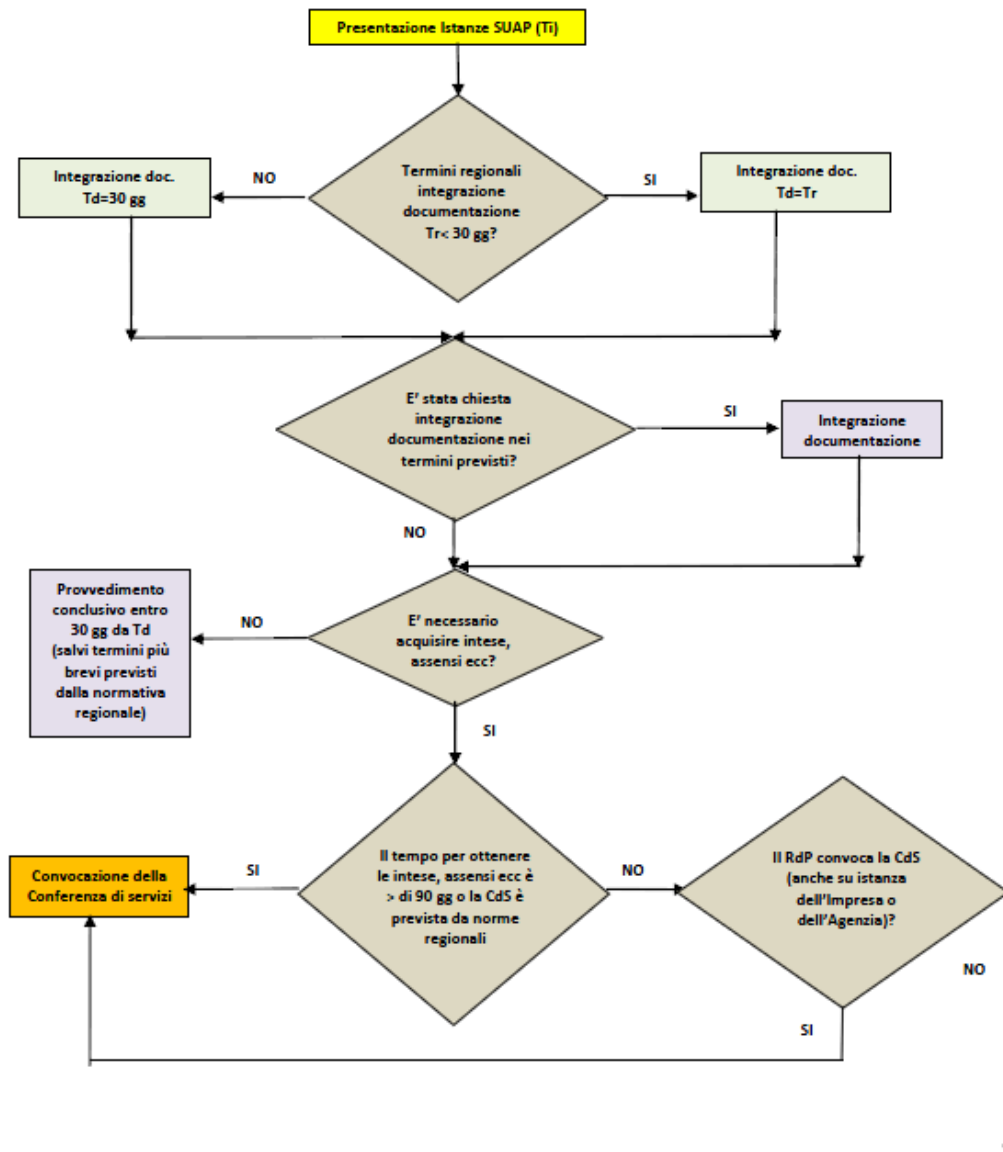
Se $T2 > 90$ ma viene meno il ricorso alla conferenza di servizi, il RUP conclude il procedimento in ogni caso

Il ruolo delle Agenzie per le Imprese

Nel procedimento ordinario l'Agenzia, 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'Agenzia 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'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.



Art. 38, co. 3, lett h): in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione precedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.

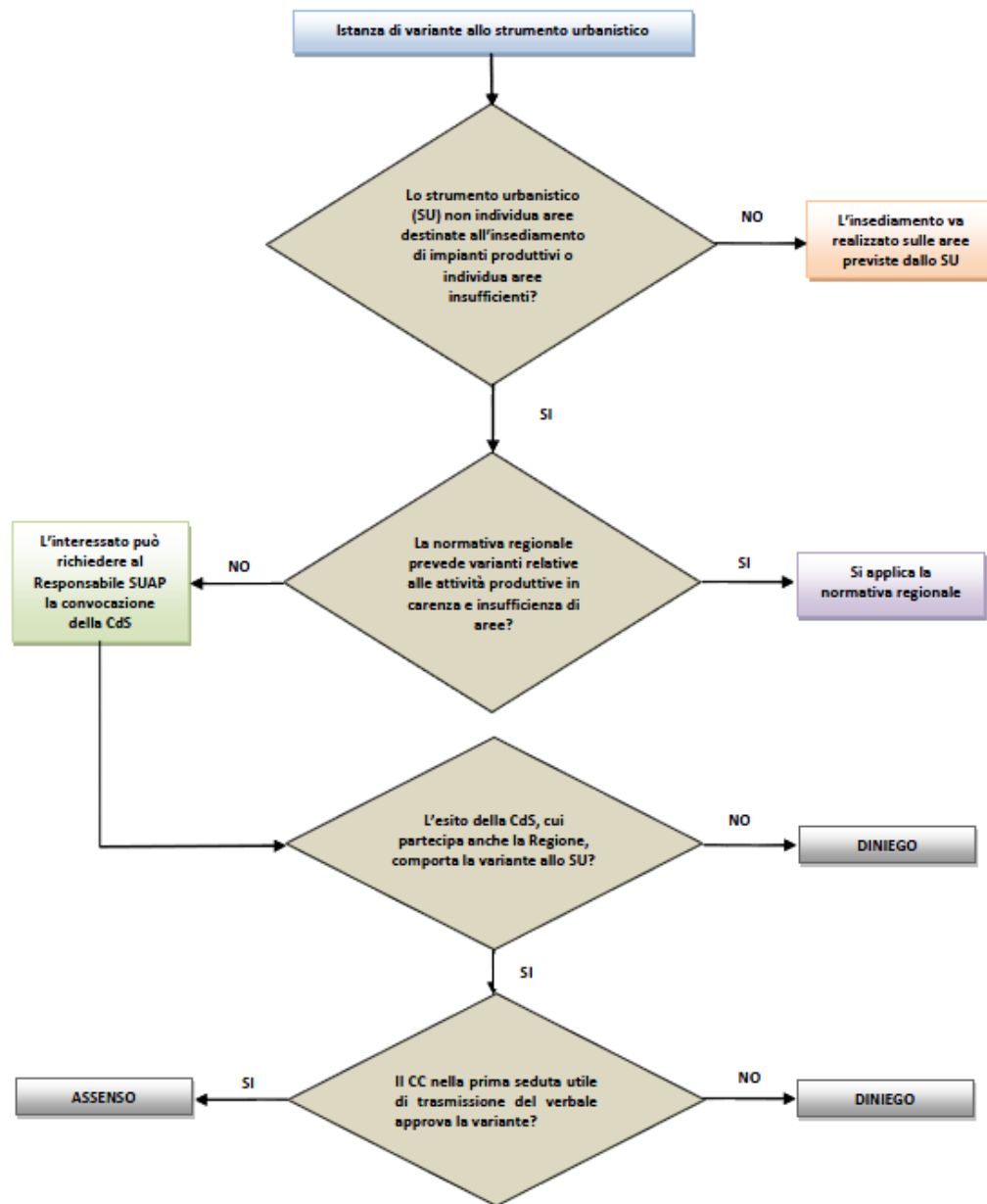
Raccordo con strumenti urbanistici

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 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.

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.



Chiarimenti tecnici

In presenza di **richieste di chiarimenti** sulle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP

(anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse)

deve convocare, anche per via telematica e dandone pubblicità sul portale, entro 10 gg dalla richiesta, una riunione di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.

In questo caso gli accordi (*art. 11 L. 241/1990*):

- devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
- sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

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.

Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi **difformi** dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'art. 4, co. 3, lett. a) del Regolamento.

La conferenza di servizi

La conferenza di servizi

La conferenza di servizi è disciplinata dagli art. da 14 a 14-quinquies della L. 241/1990

Art. 14. Conferenza di servizi

Art. 14-bis. Conferenza di servizi preliminare

Art. 14-ter. Lavori della conferenza di servizi

Art. 14-quater. Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi

Art. 14-quinquies. Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto

La conferenza di servizi

Art. da 14 della L. 241/1990

- c1.** qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente **può indire** una conferenza di servizi;
- c2.** la conferenza di servizi è **sempre indetta** quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza **può essere altresì indetta** quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti;
- c3.** la conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi **connessi**, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta;
- c4.** quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza è **convocata**, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente **per l'adozione del provvedimento finale**;
- c5.** in caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente, ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto;
- c5 bis.** previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza è **convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili**, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

Principale impatto sul SUAP

Art. 14-ter

- c1. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via **telematica**.
- c2. [...] I responsabili degli Sportelli Unici per le Attività produttive e per l'edilizia, ove costituiti, o i Comuni, o altre autorità competenti concordano con i **Soprintendenti** territorialmente competenti il **calendario**, almeno **trimestrale**, delle riunioni delle conferenze di servizi che coinvolgono atti di assenso o consultivi comunque denominati di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali.
- c6. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un **unico** rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.
- c7. **Si considera acquisito l'assenso** dell'amministrazione, ivi comprese quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità, alla tutela paesaggistico-territoriale e alla tutela ambientale, esclusi i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

I lavori della conferenza

Il RdP concorda con il Soprintendente territorialmente competente il calendario, almeno trimestrale, delle riunioni delle CdS che coinvolgano atti di assenso o consultivi comunque denominati di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali.

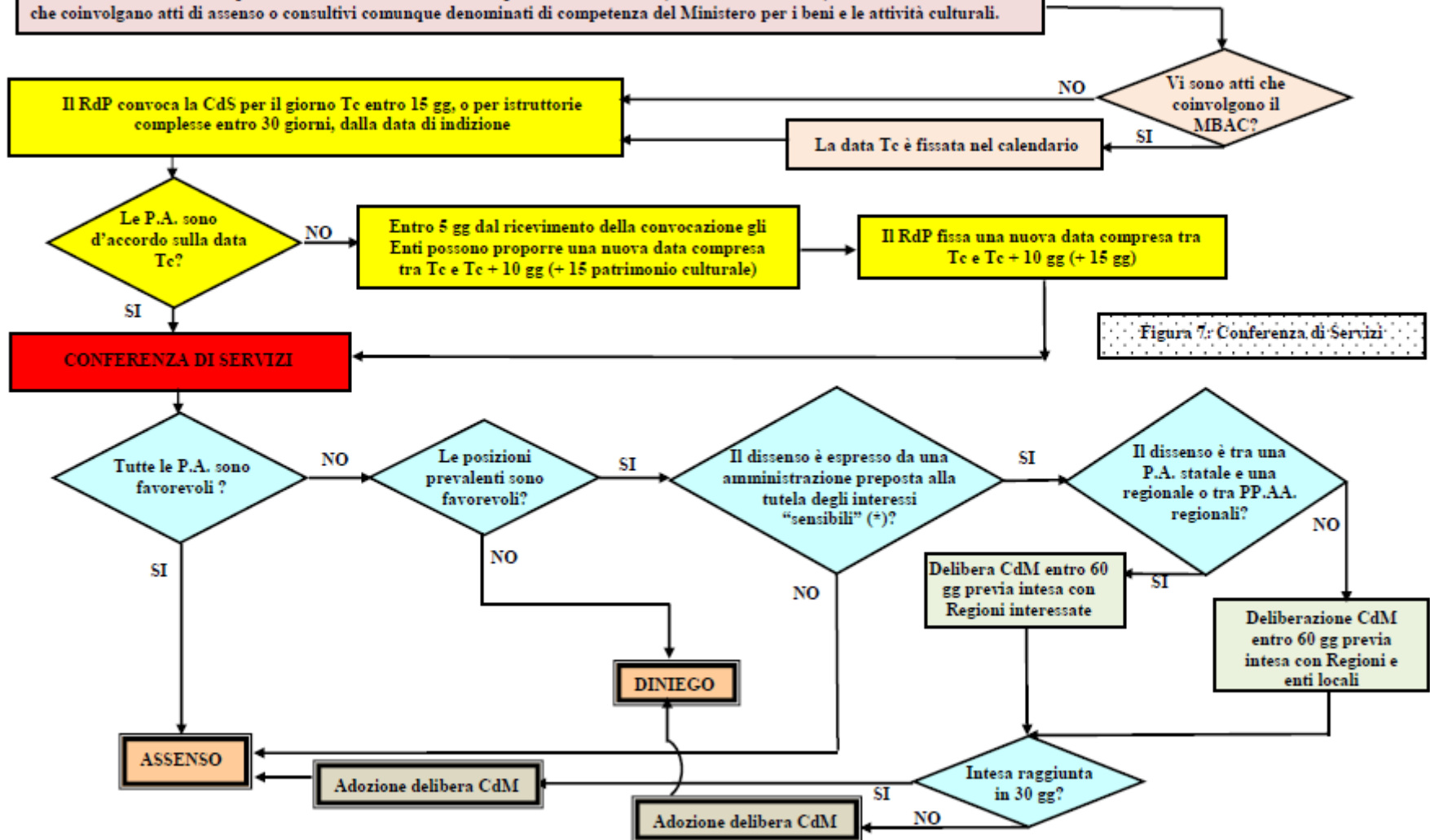


Figura 7: Conferenza di Servizi

(*) tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della tutela della salute o della pubblica incolumità

La conferenza di servizi

- La convocazione della conferenza è resa pubblica affinché i **soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati**, *cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo*, possano partecipare alla conferenza presentando osservazioni che la conferenza è tenuta a valutare.
- La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un **verbale** che tiene luogo degli atti istruttori e dei pareri tecnici comunque denominati, previsti dalle norme vigenti o ritenuti necessari. La conferenza, inoltre, **fissa il termine entro cui pervenire alla decisione**, in ogni caso compatibile con il rispetto dei termini del procedimento unico.

Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni dei soggetti portatori di interessi, **tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento** e viene immediatamente comunicato, a cura dello sportello unico, al richiedente.

Il portale nazionale

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



impresainungiorno.gov.it

Una pubblica amministrazione più vicina alle Imprese è un valore per tutti

Entrate

Imprese | Agenzie per le imprese | Pubbliche Amministrazioni | EUCCO | Direttiva Servizi

impresainungiorno.gov.it * Home page *

Il portale impresainungiorno.gov.it

Semplificazione e innovazione

Impresainungiorno.gov.it è il servizio telematico nazionale, in ottemperanza alla riforma amministrativa, che mira a facilitare le comunicazioni tra impresa e PA, allo scopo di rendere le relazioni e i procedimenti, tra tutti i soggetti e gli interessi, più efficienti, chiari e meno costosi.

Per le imprese
Per mettere a frutto l'innovazione delle tecnologie informatiche per semplificare i rapporti e i procedimenti burocratici, organizzando le informazioni e facilitando lo svolgimento degli adempimenti che regolano la produzione di beni e servizi.

Come previsto dalla norma che istituisce il presente portale (articolo 38, comma 3 del L. 133/2008 e DPR n. 180 del 07/09/2010), i servizi dedicati alle imprese, che sono il cardine di questa realizzazione, saranno operativi entro marzo 2011.

Per le PA
Le informazioni e i servizi per gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP), sulle norme e le modalità di accreditamento ai nuovi requisiti tecnici per operare in modalità telematica.

Per la Direttiva Servizi
In funzione di **Punto singolo nazionale di contatto** previsto dalla Direttiva servizi (Direttiva 123/2006/EC). La sezione informativa dedicata, si rivolge ai prestatori di servizi che intendano operare nel mercato interno europeo.

Per le Agenzie delle Imprese
I nuovi soggetti interlocutori tra le imprese e gli Sportelli Unici per le Attività Produttive

Per l'impresa

Sportelli e Servizi

La rete per i servizi on line

Il portale impresainungiorno.gov.it consente l'accesso ai servizi di rete per gli adempimenti di impresa su tutto il territorio italiano, compreso l'ambito degli enti locali che ancora non risultano accreditati sui nuovi requisiti informatici, previsti dalla riforma per i SUAP.

Per saperne di più sugli Sportelli per l'impresa su tutto il territorio nazionale >>

Per la Pubblica Amministrazione

Per competere nel mercato interno europeo e internazionale, l'intero apparato amministrativo del Sistema Italia deve essere moderno ed efficiente. In questa sezione, il portale si rivolge alle PA locali offrendo i nuovi strumenti operativi per supportarle nell'indispensabile processo di miglioramento.

In questa sezione, tutti gli aggiornamenti normativi, le linee guida e le modalità di attestazione dei requisiti SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) e i requisiti tecnici per la gestione telematica degli adempimenti delle imprese.

Per saperne di più >>

SUAP in 3 click

trova subito il tuo Sportello

31 marzo 2011: Agenzie per le imprese
Decreto tariffe

E' disponibile il decreto recante: "Determinazione della tariffe a carico delle Agenzie per le imprese per la copertura integrale dei costi derivanti dalla procedura di accreditamento ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9.7.2010, n. 159"

29 marzo 2011: SUAP
Parte la Riforma

Parte la riforma del SUAP ma il Governo consente di ricorrere alle modalità tradizionali per l'invio delle istanze.

Consulta la Circolare Ministeriale del 25 Marzo 2011

Agenzie per le imprese

Tutti i punti di forza delle Agenzie per le imprese

In accordo con il Ministero dello sviluppo economico, la sezione del portale dedicata alle Agenzie per le imprese contiene le informazioni utili per l'accreditamento, secondo quanto previsto dal DPR n. 159 07/09/2010

Per saperne di più >>

La Direttiva servizi

Per il mercato interno europeo dei servizi

www.impresainungiorno.gov.it è il portale nazionale previsto dal Governo italiano per l'attuazione della Direttiva servizi, come "Punto Unico di Contatto" nazionale (PSC) per i prestatori di servizi di un qualsiasi stato membro dell'UE.

Per saperne di più >>

comunica

comunicazione unica d'impresa

Comunicazione d'impresa in un'unica pratica digitale.

impresa.gov

La Pubblica Amministrazione per l'impresa

UNIONCAMERE

ESPERTE DI COMMERCIO DIGITALE

ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI

Specifiche tecniche e di formato

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

46

Interoperabilità e cooperazione

SCIA e ComUnica

Dal d.P.R. 160

Articolo 5

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

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

La "terza" via

Accesso al sistema telematico in base al SUAP:

a) *SUAP comunale*

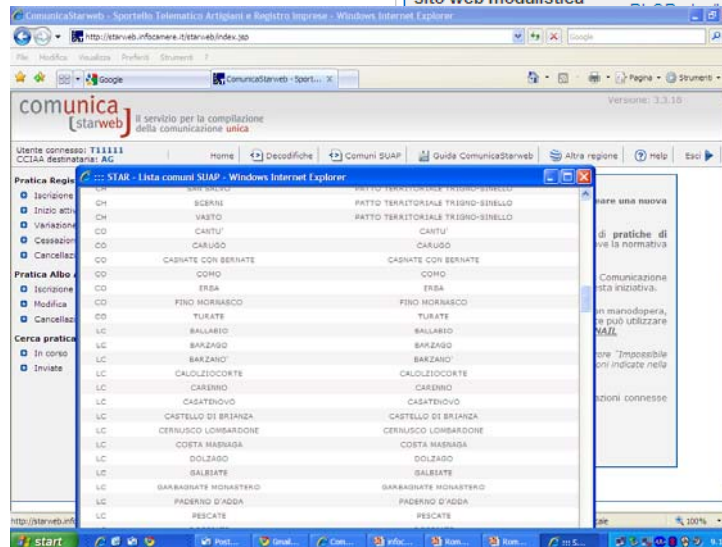
b) *SUAP camerale*

Oppure

c) *ComUnica*

(StarWeb)

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



Interoperabilità tra SUAP e RI

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.

Interoperabilità tra SUAP e RI con il SURI

SURI è il servizio web disponibile per il Comune e per la Camera dal prossimo mese di dicembre sul portale www.impresainungiorno.gov.it per:

- consultare tutte le pratiche “veicolate” da Starweb (inviate in modalità contestuale alla Comunicazione Unica)
- consultare la “visura di lavoro” relativa ad un’impresa che ha inviato la SCIA
- inserire informazioni sugli “eventi” (richiesta di conformazione, ecc) o su gli esiti della pratica ai fini della comunicazione al REA

- inserire una pratica ricevuta dal SUAP in modo **non** contestuale a ComUnica ai fini della comunicazione al REA
- ottenere la visura di lavoro relativa al richiedente
- inserire informazioni sugli “eventi” (richiesta di conformazione, ecc) o su gli esiti della pratica ai fini della comunicazione al REA

www.infocamere.it

elena.proietti@infocamere.it

”IC”