



**SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITA'
PRODUTTIVE**

22 SETTEMBRE 2011

INDICE

- 1** CHE COS'E' IL SUAP
- 2** TEMPISTICHE ED AMBITO DI APPLICAZIONE
- 3** PROCEDIMENTI AUTOMATIZZATI CON SCIA
- 4** PROCEDIMENTI ORDINARI
- 5** MODELLO ORGANIZZATIVO
 - SUAP COMUNALE
 - SUAP CAMERALE
- 6** FUNZIONI DEL SUAP
- 7** IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO NEL SUAP
- 8** IL PORTALE
- 9** NELLA PROVINCIA DI RIETI ...
- 10** LISTINO SUAP
- 11** CCIAA E COMUNI
- 12** ASSISTENZA

CHE COS'E' IL SUAP

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative (inizio attività, modifica, trasferimento e cessazione) riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le PA coinvolte nel procedimento.

Istituito alla fine degli anni '90 e riformato con:

- **l'art. 38 c.3 DL 112/2008** convertito in **L. 133/2008**
- **DPR 160/2010**



TEMPISTICA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il **30 settembre 2011**, per le imprese e le aziende vengono applicati i procedimenti automatici obbligatori, cioè la trasmissione telematica, **esclusivamente** mediante PEC, con firma digitale, allo Sportello Unico per le Attività Produttive:

- PROCEDIMENTI AUTOMATIZZATI CON SCIA
- PROCEDIMENTI ORDINARI

Non richiedono valutazioni discrezionali

- **Attività soggetta a SCIA (art. 19 L. 241/90) es.**
 - commercio al minuto
 - commercio in forma elettronica
 - subentro in attività di somministrazione
- **Attività soggette a silenzio assenso (art. 20 L. 241/90) es.**
 - attività di autoriparazione, impiantistica
 - autorizzazioni per sale di pubblico intrattenimento

In vigore dal 29 Marzo 2011



Circolare MISE del 25 Marzo 2011: "... Si continua in via transitoria ad inviare le pratiche in modalità cartacea nei comuni dove il processo di informatizzazione del Suap sia ancora in corso"

PROCEDIMENTI ORDINARI

Valutazione discrezionale

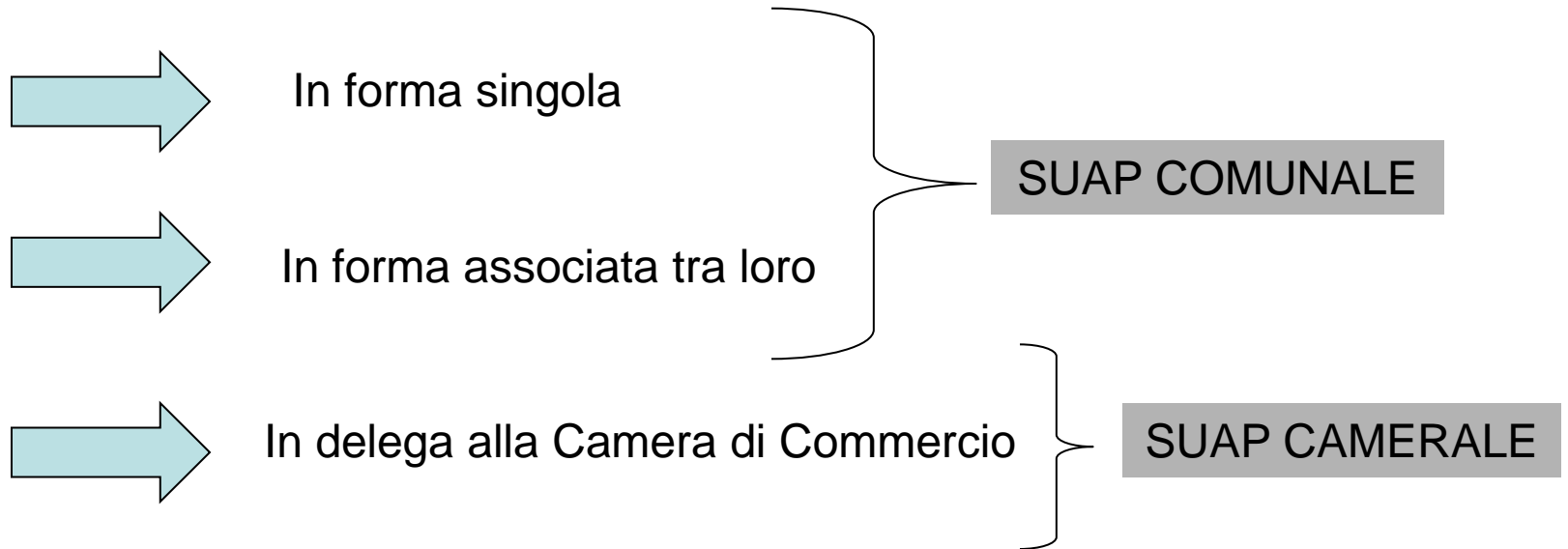
- **Attività soggette ad autorizzazione es.**
 - licenza commercio ambulante
 - licenza di apertura esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

- **Procedimenti per la variazione di strumenti urbanistici es.**
 - licenze edilizie

In vigore dal 30 Settembre 2011

MODELLO ORGANIZZATIVO

I Comuni possono esercitare le funzioni inerenti al Suap nelle seguenti forme:





SUAP COMUNALE

E' il SUAP istituito ed organizzato dal Comune in piena autonomia, in forma singola o associata, e nel rispetto dei requisiti funzionali e tecnologici previsti nell'art. 38 e nel DPR 160/2010.

Il SUAP è comunale a seguito della conclusione positiva di una procedura di attestazione e verifica dei requisiti comunicati al MISE ,

L'ACCREDITAMENTO

SUAP CAMERALE

Se il Comune non è in grado di attestare autonomamente al MISE l'istituzione di un SUAP, viene attivato automaticamente un meccanismo di delega alla CCIAA.

Il **COMUNE** resta titolare della funzione amministrativa.
Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale se il Comune non ha delegato altro soggetto.

La **CCIAA** fornisce il front - office telematico per conto dei Comuni deleganti tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it

SUAP CAMERALE

- Per **Front office** s'intende l'insieme delle funzioni sul web che consentiranno alle imprese di compilare, firmare digitalmente, inviare le pratiche al Suap ed inoltrarle alle Amministrazioni competenti.
- Il Suap camerale è una soluzione organizzativa che, resta il punto di erogazione del servizio telematico a livello territoriale per le imprese richiedenti.
- Il rapporto tra Comune e CCIAA è quindi un rapporto di **AVVALIMENTO**.

FUNZIONI DEL SUAP

Le **funzioni proprie del Suap camerale** sono:

- il coordinamento a supporto della pubblicazione dei contenuti del front – office (es. sezione relativa alla modulistica);
- l'help desk all'impresa sul funzionamento telematico del sistema;
- il raccordo operativo tra i Comuni e gli Enti terzi

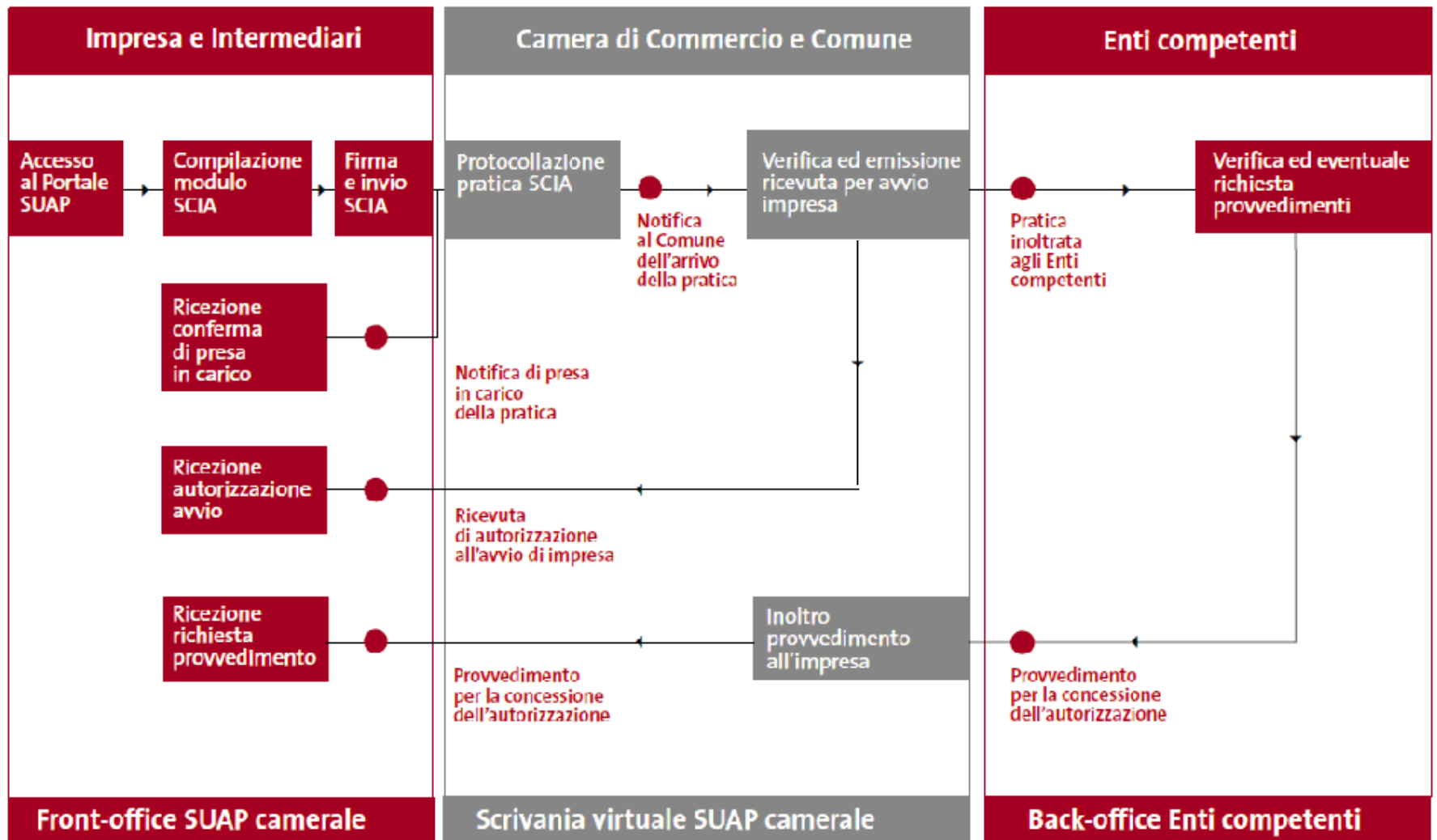
Le **Funzioni amministrative** restano in capo al Segretario comunale o delegato. In particolare:

- apertura e chiusura del procedimento;
- decisioni in merito alle attività di controllo previste dalla L. 241/90 (es. richiesta documentazione, conformazione dell'attività alle norme di legge);
- qualsiasi altra attività discrezionale inerente alle funzioni proprie del Suap (es. controlli e verifiche).

Coinvolge 3 categorie di soggetti:

- **L'impresa o l'intermediario** che compila l'istanza attraverso il front - office del SUAP
- Il **Comune** che attraverso la scrivania virtuale rilascia la ricevuta che autorizza l'impresa ad avviare l'attività ed invia contestualmente copia dell'istanza agli Enti terzi (ASL, Vigili del fuoco, Agenzia Regionale per la Difesa Idrica del Suolo, Soprintendenza ai beni culturali architettonici ed archeologici, ecc) per le relative verifiche
- Gli **Enti terzi** che curano l'istruttoria, invieranno l'esito al SUAP che si rapporta direttamente con l'utente.

IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO NEL SUAP



Coinvolge 3 categorie di soggetti:

- **L'impresa o l'intermediario** che compila l'istanza attraverso il front - office del SUAP
- Il **Comune** che attraverso la scrivania virtuale rilascia la ricevuta che autorizza l'impresa ad avviare l'attività ed invia contestualmente copia dell'istanza agli Enti terzi (ASL, Vigili del fuoco, Agenzia Regionale per la Difesa Idrica del Suolo, Soprintendenza ai beni culturali architettonici ed archeologici, ecc) per le relative verifiche
- Gli **Enti terzi** che curano l'istruttoria, invieranno l'esito al SUAP che si rapporta direttamente con l'utente.

IL PORTALE

The image shows a screenshot of the website **impresainungiorno.gov.it**. The header features the site name and the slogan "Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti". Below the header is a navigation bar with three main sections: "Imprese", "Agenzie per le imprese", and "Pubbliche Amministrazioni". The "Imprese" and "Pubbliche Amministrazioni" sections are circled in black. Arrows point from these circles to two content boxes below: "Sportelli e Servizi" (labeled "Front office") and "Per la Pubblica Amministrazione" (labeled "Scrivania – back office").

impresainungiorno.gov.it

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

Imprese Agenzie per le imprese Pubbliche Amministrazioni

Home page ▶

Per l'impresa
Sportelli e Servizi
La rete per i servizi on line

Per la Pubblica Amministrazione

Front office **Scrivania – back office**

NELLA PROVINCIA DI RIETI ...

Ad oggi:

***16 comuni**

Accreditati autonomamente

57 comuni

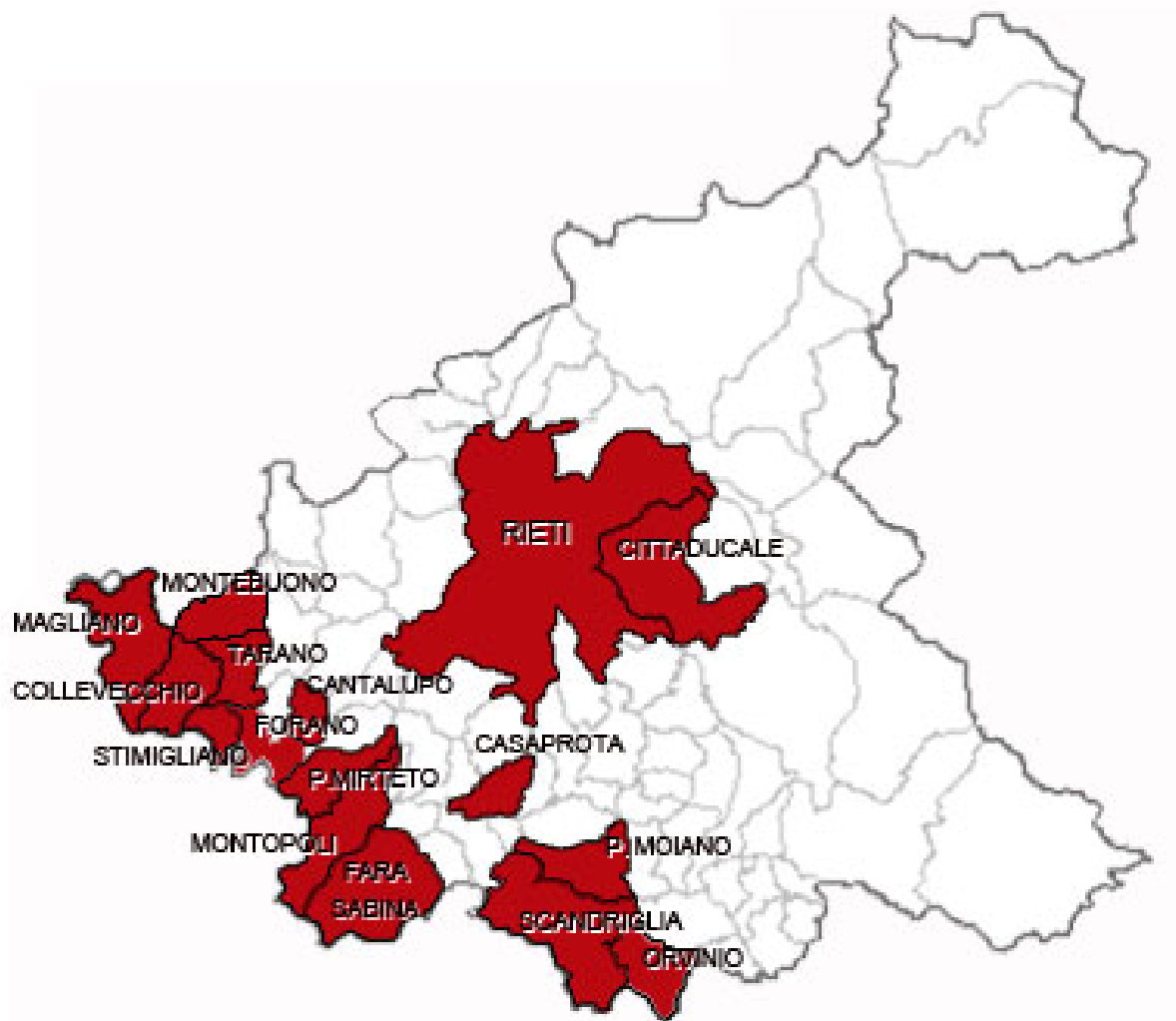
in “delega” alla CCIAA

(art. 4 c.11 DPR 160/2010)

* Con 2 Unioni per complessivi 9 comuni



NELLA PROVINCIA DI RIETI ...



- COMUNI ACCREDITATI AUTONOMAMENTE
- COMUNI IN DELEGA

LISTINO SUAP

dal 01 Gennaio 2012

a copertura dei costi di gestione e diffusione del servizio

PROFILO DI UTILIZZO	CANONI ANNUI PER COMUNE		
	FASCIA A	FASCIA B	FASCIA C
SUAP IN DELEGA	€ 300	€ 500	€ 800
SUAP ACCREDITATI AUTONOMAMENTE *	€ 500	€ 700	€ 900

Leggenda:

Abitanti

Fascia A	0 - 3.000
Fascia B	3.000 - 10.000
Fascia C	10.000 - 30.000

* Per i Suap autonomi in forma associata si prevede una riduzione del costo per Comune pari al 30%

La CCIAA di Rieti:

- ha raccolto tutti i dati relativi ai responsabili SUAP dei Comuni;
- ha fornito la modulistica ed il manuale operativo, la Pec e la Business Key ai Comuni;
- verifica costantemente la scadenza del Pec e della firma digitale del responsabile Suap;
- invia la segnalazione ad Infocamere di eventuali modifiche di Pec;
- assiste in via permanente le Amministrazioni per il corretto utilizzo del sistema.



ASSISTENZA

Per il Comune

Tel. 06 / 64 89 28 92

Lunedì – Venerdì ore 08.00 - 19.00

Sabato ore 08.00 - 14.00

Per utenti ed intermediari (assistenza nella compilazione della pratica)

Tel. 199 50 20 10

(Assistenza registroimprese.it)

E-mail. info@impresainungiorno.gov.it