



Ministero dello Sviluppo Economico
DIPARTIMENTO PER L'IMPRESA E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE
Direzione Generale per il Mercato, Concorrenza, Consumatori,
Vigilanza e Normativa Tecnica
DIVISIONE IV Promozione della concorrenza

Ministero dello Sviluppo Economico

Dipartimento per l'impresa e
l'internazionalizzazione
Struttura: DG-MCCVNT
REGISTRO UFFICIALE
Prot. n. **0196835 - 23/12/2010** - USCITA

All'UNIONCAMERE
Piazza Sallustio, 21
00187 ROMA
(attenzione dr. Marco Conte)

Oggetto: DPR 7 settembre 2010 n. 160, art. 4 comma 10 – SUAP Attestazione requisiti dei Comuni

Ai fini della pubblicazione sul portale www.impresainungiorno.gov.it, si allega alla presente il modulo per l'attestazione della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 4 comma 10 del DPR n. 160 del 2010, i cui contenuti sono stati concordati con codesta Unione (all.1)

Si allega altresì la guida esplicativa ai fini della compilazione del modulo (all.2)

IL DIRETTORE GENERALE
(Gianfrancesco Vecchio)

28

ATTESTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI

Il sottoscritto in qualità di del Comune di (prov) dichiara che il Comune ha istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38, comma 3, lett. a) e a-bis) e che questo è in possesso dei requisiti tecnici minimi per operare ai sensi del d.P.R. 160 del 7 settembre 2010.

Si provvede a rilasciare le informazioni utili alle verifiche previste dal Regolamento e all'iscrizione del SUAP nell'elenco nazionale.

TIPOLOGIA

- il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in forma singola
 il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in associazione con altri Comuni

Tipo di forma associativa e denominazione:

- Unione di Comuni
 Comunità Montana
 Consorzio di Comuni
 Associazione in Convenzione
 Altra (specificare:)

RECAPITI SUAP

Via/Piazza n°
Comune Prov.
c/o
Tel.

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata
Indirizzo del sito web del SUAP
Indirizzo web contenente la pubblicazione della modulistica
Disponibilità di una Porta di Dominio qualificata: SI NO

RESPONSABILE DEL SUAP

CognomeNome
CF
 Segretario Comunale (indicare se si tratta del Segretario Comunale)

Telefono:

Email:

Eventuali allegati (in formato .pdf)¹:

- Convenzione o protocollo tra Amministrazioni, nel caso di SUAP in forma associata
- Regolamento del SUAP e documenti di raccordo con gli Enti Terzi

2

Firma digitale e invio

¹ La documentazione indicata viene richiesta per alimentare una sezione del portale dedicata alla pubblicazione e allo scambio di documenti tra Comuni e SUAP, con lo scopo di facilitare la circolazione delle informazioni e il confronto di esperienze. E' dunque facoltativo, per il Comune, procedere con l'invio

GUIDA ALL'ATTESTAZIONE DEI REQUISITI PER GLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Le funzioni attribuite al SUAP dal Regolamento di attuazione dell'art.38

In base all'art.2, comma 1 del DPR n 160 del 7 settembre 2010 (Regolamento di attuazione di quanto previsto dall'art.38 della L.133/2008), il SUAP di "Impresa in un giorno" 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 decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59."

Per qualsiasi "vicenda amministrativa" riguardante le attività produttive, il SUAP fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunche coinvolte nel procedimento.

Requisiti tecnici minimi

Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa per operare in conformità alle previsioni del DPR, la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati, per via informatica e telematica.

Per questi specifici aspetti, il documento di riferimento è l'Allegato Tecnico al Regolamento, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla comunicazione e al trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

L'Allegato fa esplicito riferimento alle soluzioni di carattere tecnologico che risultano ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e dell'interscambio dei dati, nella consapevolezza, tuttavia, che queste soluzioni possano non essere attualmente nelle disponibilità di tutti i SUAP.

Come più volte esplicitato nel testo dell'Allegato stesso, nelle more dell'adozione di soluzioni tecnologiche più adeguate e performanti, le funzioni istituzionali del SUAP possono essere comunche svolte attraverso il possesso dei seguenti **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.

Entro il 27 gennaio 2011 i Comuni che hanno già avviato uno Sportello Unico in grado di operare *almeno* nel rispetto dei requisiti tecnici minimi devono inviare al Ministero per lo Sviluppo Economico un'attestazione di conformità, utilizzando la procedura di seguito indicata.

L'attestazione è valevole ai fini dell'iscrizione del SUAP nell'elenco nazionale pubblicato sul Portale www.impresainungiorno.gov.it.

Anche successivamente al termine indicato i Comuni che, nel tempo, avranno istituito lo Sportello Unico nel rispetto dei requisiti richiesti, potranno inviare l'attestazione di conformità seguendo la medesima procedura.

Verifica dei requisiti

Quanto dichiarato dal Comune attraverso la procedura di attestazione sarà oggetto di verifica puntuale in relazione al funzionamento dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata e all'effettivo aggiornamento dell'area informativa sul web, con particolare riferimento ai procedimenti e alle modulistiche.

Gli esiti delle verifiche di cui sopra, e l'eventuale successiva iscrizione del SUAP all'elenco nazionale saranno comunicati all'indirizzo di PEC indicato dal Comune.

Il Comune accreditato avrà a disposizione un servizio del Portale "Impresainungiorno.gov.it" per la modifica e l'aggiornamento delle informazioni di propria competenza.

La sussistenza dei requisiti sarà oggetto di verifica periodica ai fini delle azioni di monitoraggio sul funzionamento dei SUAP previste dall'art. 11 del DPR.

Interscambio informativo con il Registro Imprese e integrazione con la Comunicazione Unica

La riforma introdotta dall'art.38 indica le soluzioni operative per consentire l'applicazione di due principi di carattere generale:

- la Pubblica Amministrazione – a prescindere dalle sue articolazioni in centrale, periferica e locale – deve potersi presentare al cittadino e all'impresa come un "tutto unitario";
- per rendere più efficiente l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese, le informazioni possedute da una P.A. devono essere ritenute naturalmente a disposizione anche delle altre P.A. (centrali, periferiche e locali);

Una delle soluzioni operative individuate dal Regolamento, riguarda la possibilità per le imprese, e i loro intermediari, di **utilizzare la procedura della Comunicazione Unica anche per l'inoltro al SUAP delle Dichiarazioni di Inizio Attività** previste dal procedimento automatizzato (così come definito al Capo III del DPR).

Per attuare questa soluzione è necessario stabilire le modalità di cooperazione tra la procedura della Comunicazione Unica (ComUnica) e il front office del SUAP

Altra soluzione operativa riguarda l'**interscambio di dati tra il front office del SUAP e il Registro Imprese**. La finalità è quella di semplificare le operazioni di compilazione delle pratiche, attraverso il caricamento automatico di informazioni già presenti nel Registro, riducendo così l'onere delle verifiche successive.

Nel contempo, il SUAP è tenuto ad **aggiornare il Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (REA)**, contenuto nel Registro Imprese, attraverso la comunicazione degli estremi relativi al rilascio delle DIA, delle comunicazioni o nel caso di altri atti di assenso comunque denominati.

Sarà cura del SUAP, nella fase immediatamente successiva al suo accreditamento, adeguare il proprio sistema informatico per cooperare con il Registro Imprese e con la procedura ComUnica.

Le specifiche tecniche per l'interscambio saranno pubblicate sul portale e la loro applicazione costituirà oggetto di verifica periodica ai fini delle azioni di monitoraggio sul funzionamento dei SUAP previste dall'art. 11 del DPR.