

GUIDA RAPIDA ALLA PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DEI REQUISITI

Premesse

Dal 27 dicembre è disponibile sul portale <http://www.impresainungiorno.gov.it> la procedura di attestazione dei requisiti per i Comuni che intendono iscrivere il proprio SUAP nell'elenco nazionale entro il 28 gennaio.

La procedura consiste nella compilazione di un modulo da parte dei Comuni e nel suo successivo inoltro ad un back office presidiato dal MISE.

L'attestazione dei requisiti **deve essere inoltrata al MISE dal Comune**, sia nel caso in cui la funzione di SUAP è gestita in forma singola che in forma associata.

Questo vuol dire che, nel caso di gestione associata, la procedura deve essere svolta da **ciascuno** dei Comuni partecipanti alla forma associativa.

La ragione che ha portato il gruppo di progetto (misto UnionCamere, InfoCamere e ANCI) ad adottare questa soluzione deriva dall'applicazione del comma 10 art.4 del d.P.R. 160:

"Entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del presente regolamento, **i Comuni attestano**, secondo le modalità previste dall'*articolo 4*, comma 2, dell'Allegato tecnico, la sussistenza in capo ai SUAP del proprio territorio dei requisiti di cui all'*articolo 38* [...]".

In effetti è congruo che sia il Comune a dichiarare di svolgere la funzione di SUAP in modo conforme alla normativa, mentre non è plausibile che sia un SUAP ad attestare, in capo a sé stesso, la sussistenza di tali requisiti, non essendo il SUAP un soggetto istituzionale in sé, ma una funzione amministrativa.

La norma, inoltre, affida con chiarezza al Comune il compito di svolgere la procedura in quanto titolare della funzione, non prevedendo affatto la sua sostituibilità con l'eventuale soggetto delegato (Unione di Comuni, Comunità Montana, Consorzio o Associazione di Comuni).

In ogni caso la procedura di attestazione dei requisiti richiede le dotazioni minime di cui il SUAP "telematico" deve comunque disporre: CNS per l'identificazione, come richiesto dal Codice dell'Amministrazione digitale e firma digitale per la sottoscrizione del documento di attestazione.

Svolgimento della procedura

Subito dopo l'autenticazione, la prima schermata serve a "ricordare" al Comune il possesso di quali requisiti va ad attestare:

impresainungiorno.gov.it ELENA PROIETTI

Attestazione dei requisiti | chiudi sessione | Home | help

Funzioni di pratica
Sospendi pratica
Annulla pratica

Attestazione dei requisiti
Informazioni
Sottoscrittore
Dati SUAP
Recapiti SUAP
Responsabile
Allegati
Sintesi

Servizi on line
Ricerca/Consultazione

Scrivania
Gestione pratiche
Pratiche bozza
Pratiche in corso
Archivio pratiche
Funzioni di ricerca
Dati personali
Modifica profilo

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

In base all'art.2, comma 1 del DPR 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 comunque 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 comunque 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;
- protocollo informatico 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 28 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 dei requisiti, utilizzando la procedura di seguito indicata.

L'attestazione e' valevole ai fini dell'iscrizione del SUAP nell'elenco nazionale pubblicato sul Portale.

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

Avanti

Con "Avanti" si procede con la compilazione del modulo.

Come è ben descritto nell'help on line della schermata successiva della procedura, nell'immagine seguente, è possibile che si autentichi con CNS e compili la pratica un soggetto diverso dal sottoscrittore della pratica stessa. Questa funzione è stata inserita perché negli Enti Locali accade sovente che il possessore di firma digitale non disponga anche di CNS ed è prassi consolidata far compilare moduli online a funzionari che poi non hanno il "mandato" dell'amministrazione per firmarli (in altri parole, un funzionario istruisce la pratica e il dirigente la firma. Questo accade anche per le pratiche informatiche).

impresainungiorno.gov.it
ELENA PROIETTI

Attestazione dei requisiti
chiudi sessione Home help

Funzioni di pratica

- Sospendi pratica
- Annulla pratica

Attestazione dei requisiti

- Informazioni
- Sottoscrittore**
- Dati SUAP
- Recapiti SUAP
- Responsabile
- Allegati
- Sintesi
- Download e firma
- Verifica firme e invia

Servizi on line

- Ricerca/Consultazione

Scrivania

- Gestione pratiche
- Pratiche bozza
- Pratiche in corso
- Archivio pratiche
- Funzioni di ricerca
- Dati personali
- Modifica profilo

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

W3C HTML 4.01 W3C CSS

Dati anagrafici del sottoscrittore della pratica di attestazione dei requisiti

*Cognome	*Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Codice Fiscale	*Qualifica
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mettere la spunta se si presenta la pratica al posto del sottoscrittore e se si desidera inserire i dati anagrafici

Conferma

Attenzione: la procedura web di attestazione dei requisiti SUAP può essere compilata direttamente dal responsabile SUAP, che al termine dovrà sottoscrivere la istanza con la propria firma digitale; oppure da altra persona incaricata che, dopo aver compilato tutte le pagine previste, salverà l'istanza creata (con l'apposita funzione scarica il PDF) e la sottoporrà al responsabile per la sottoscrizione digitale. Pertanto di seguito si intende:

- ▶ per compilatore o presentatore della istanza di attestazione dei requisiti SUAP la persona che, dopo essersi connesso tramite la propria CNS a impresainungiorno.gov.it, accede alla procedura di attestazione dei requisiti SUAP e compila le diverse pagine web che vengono proposte dal sistema, firma digitalmente e invia la pratica;
- ▶ per sottoscrittore della istanza di attestazione dei requisiti SUAP, il responsabile che ha titolo, ovvero la responsabilità giuridica delle dichiarazioni sottoscritte nell'attestazione dei requisiti SUAP.

Nel caso in cui chi compila e invia la pratica sia una persona diversa dal responsabile SUAP, una volta conclusa la sessione di compilazione, il responsabile SUAP (sottoscrittore) riceve l'istanza dal proprio collaboratore (compilatore) e vi appone la propria forma digitale. Il compilatore o presentatore provvederà alla controfirma della dichiarazione e all'invio tramite la stessa procedura web.

Qualora sia il responsabile SUAP a compilare direttamente la procedura web di attestazione dei requisiti SUAP, in fondo alla pagina non andrà messa la spunta che serve per segnalare che compilatore e sottoscrittore della pagina sono due diverse persone.

Le schermate successive sono di immediata comprensibilità e rispettano le indicazioni della normativa:

- si chiede al COMUNE in quali forme ha istituito il SUAP:

impresainungiorno.gov.it
ELENA PROIETTI

Attestazione dei requisiti
chiudi sessione Home help

Funzioni di pratica

- Sospendi pratica
- Annulla pratica

Attestazione dei requisiti

- Informazioni
- Sottoscrittore
- Dati SUAP**
- Recapiti SUAP
- Responsabile
- Allegati
- Sintesi
- Download e firma
- Verifica firme e invia

Servizi on line

- Ricerca/Consultazione

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 e non e' capofila
- Il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in associazione con altri comuni in qualita' di capofila

Dati identificativi del SUAP forma singola

*Denominazione SUAP di prova	
*Provincia BERGAMO	*Comune ALBINO

Conferma

- i recapiti "fisici" e "digitali" del SUAP:

Attenzione!

Per il corretto funzionamento dei servizi NON DEVONO essere utilizzati i comandi/pulsanti "Avanti" e "Indietro" del browser. Si prega di controllare i dati inseriti in tutta la pratica.
Si ricorda di utilizzare le funzioni di navigazione offerte dalla scrivania di impresa.gov ed in particolare la funzione "torna alla pratica".

Recapiti del SUAP

*Provincia BERGAMO	*Comune ALBINO	*C.A.P. 24021
Frazione		
*Toponimo VIA	*Denominazione Stradale	*N°
Presso		
*Telefono ?	Fax	

Indirizzi telematici del SUAP

*Indirizzo PEC ?	Indirizzo e-mail ?
*Indirizzo sito web del SUAP ?	*Indirizzo sito web modulistica ?
*Codice Area Organizzativa Omogenea ?	*Descrizione Area Organizzativa Omogenea

Disponibilità di una Porta di Dominio qualificata

Conferma

- indicazione del responsabile del SUAP

Rilevazione dati anagrafici del Responsabile

*Cognome	*Nome	
*Codice Fiscale	*Qualifica Selezionare una qualifica	
Recapiti:		
*Provincia BERGAMO	*Comune ALBINO	*C.A.P. 24021
Frazione		
*Toponimo VIA	*Denominazione Stradale Cavour	*N° 23
Telefono ?	Indirizzo e-mail ?	

Conferma

- eventuali documenti da allegare, come indicato nella schermata

Documenti da allegare

Attenzione, non è obbligatorio allegare documenti.
I documenti da caricare possono essere firmati elettronicamente tramite il software della particolare SmartCard posseduta. ✖
Le estensioni originarie consentite dal sistema per tali documenti sono: PDF.

Nel caso di file firmati il formato ammesso è: .pdf
Dimensione massima per ogni documento: 3 MB
Dimensione massima del totale degli allegati all'attestazione dei requisiti: 10 MB

Tipologia	Descrizione	Percorso del file
Selezionare		Sfoglia...

Conferma

Infine, la pratica va scaricata in locale, firmata e ricaricata nel portale utilizzando le funzioni appropriate, visibili nella schermata seguente.

Upload pratica firmata

Attenzione!! Per procedere all'invio della pratica è necessario scaricare il pdf della pratica utilizzando il pulsante 'Scarica pdf pratica' e farlo firmare digitalmente dal soggetto Sottoscrittore.

Una volta firmato il documento è possibile caricarlo utilizzando il box seguente.

*Percorso della pratica firmata

Sfoglia...

Sblocca la pratica **Scarica pdf pratica** **Carica allegato**

Attraverso le funzioni di Gestione pratiche è possibile sospendere una pratica in lavorazione e successivamente riprenderla dalle Pratiche in bozza dal punto in cui era stata lasciata, controllare lo stato delle pratiche inviate in Pratiche in corso e conservare le pratiche completate nello spazio Archivio pratiche.

Infine, le singole Amministrazioni potranno poi, autonomamente, procedere al mantenimento e aggiornamento delle informazioni rilasciate, attraverso il servizio dedicato "Modifica dati SUAP".

Roma, 14 gennaio 2011