

Il **SUAP** (Sportello Unico per le Attività Produttive), come disciplinato con il Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 160/2010, conferma la titolarità delle funzioni amministrative verso le attività di impresa in capo ai Comuni, prevede una gestione totalmente informatizzata dei procedimenti autorizzativi ed individua le dotazioni tecnologiche minime necessarie per lo svolgimento di tale attività, fissando la decorrenza delle nuove modalità operative dal 29 marzo 2009.

Il Regolamento prevede che se a tale data il Comune non disponga ed attesti il possesso dei requisiti minimi richiesti, l'esercizio delle relative funzioni è delegato alla Camera di Commercio territorialmente competente.

Il Comune di Pieve Fissiraga con delibera della giunta Comunale n. 40 del 21.03.2011 ha effettuato la ricognizione dei requisiti disponibili accertando l'impossibilità di attestare il possesso dei requisiti minimi richiesti e di conseguenza che vi sono le condizioni perchè operi la delega a favore della Camera di Commercio di Lodi, alla quale è stata quindi data comunicazione delle informazioni necessarie per poter attivare l'operatività dello sportello camerale.

Il D.P.R.160, stabilisce che anche in caso di delega "automatica" alla Camera di Commercio la titolarità della funzione amministrativa di Sportello Unico per le Attività Produttive spetta al Comune.

Appena completato l'iter di accreditamento sarà possibile procedere attraverso lo sportello camerale che, secondo quanto previsto nell'accordo sottoscritto tra Anci ed Unioncamere il 16 dicembre 2010, opererà con le seguenti modalità:

SUAP Camerale

Le modalità ed i criteri nel rispetto dei quali la Camera di Commercio dovrà operare nell'ambito della delega, indicati all'art. 4 comma 12 del Regolamento, comportano lo svolgimento dei compiti connessi al servizio di interfaccia unica telematica, verso le imprese, per la ricezione e la gestione delle pratiche di competenza dei Comuni "deleganti", in nome e per conto di tutti gli Enti a vario titolo coinvolti.

La Camera, attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it :

- renderà disponibile, a beneficio delle imprese, il front office telematico per conto dei Comuni che non si sono accreditati. (Per front office telematico si intende l'insieme delle funzioni sul web che consentiranno all'impresa di compilare, firmare digitalmente e inoltrare una pratica al portale);
- inoltrerà la pratica telematica ricevuta, via PEC, all'Amministrazione Comunale competente ed alle altre Amministrazioni eventualmente coinvolte;
- gestirà le comunicazioni e gli atti che gli Enti competenti, per il tramite del SUAP devono eventualmente trasmettere all'impresa (richieste di integrazione documentale, richieste di conformazione, atti di interdizione ecc.);
- inoltrerà comunicazioni e atti all'impresa via PEC.

Dal punto di vista organizzativo nel SUAP "camerale", opereranno un Referente della Camera di Commercio ed un Responsabile del procedimento del Comune. Nel caso quest'ultimo non sia stato appositamente individuato la funzione viene automaticamente attribuita al Segretario Comunale

In coerenza con la natura del rapporto di delega tra le parti, restano in capo al Responsabile del Comune:

- l'apertura e la chiusura del procedimento ordinario;
- le decisioni in merito alle attività di controllo previste dalla *L.241/1990*;
- ogni altra attività di natura discrezionale inerente i procedimenti di competenza del SUAP.

Al Referente camerale spetta, invece, il supporto per la gestione dei contenuti, la vigilanza e il controllo sul corretto funzionamento del sistema informatico condiviso e, in particolare:

- il coordinamento a supporto della pubblicazione dei contenuti del front office ;
- l'help desk all'impresa sul funzionamento telematico del sistema;
- il raccordo operativo con i Comuni e gli Enti terzi.

Il Sistema Camerale ha predisposto una soluzione informatica conforme ai requisiti indicati nel D.PR. 160, come strumento di lavoro al servizio di tutti i SUAP "camerali".

Questa soluzione sarà accessibile dal portale www.impresainungiorno.gov.it e avrà un'organizzazione su più livelli per consentire l'operatività della Camera e del Comune, con profili di utilizzo sia di consultazione che di gestione.

Il funzionamento a regime del procedimento telematico si articola in una serie di fasi successive, nell'ambito delle quali il Responsabile comunale e il Referente camerale svolgono i rispettivi ruoli, come di seguito sommariamente riportato.

1) Invio della pratica.

L'impresa che si collega al portale e si rivolge ad un SUAP "camerale", viene abilitata ad operare nel front office del sistema attraverso CNS (Carta Nazionale dei Servizi); viene guidata nella compilazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività, nell'apposizione della firma digitale e nell'inoltro al SUAP.

La compilazione guidata, da front office, della SCIA consente di effettuare alcuni controlli formali sulla pratica e sul numero dei suoi allegati, ai sensi dell'art.5 comma 4 del d.P.R.160.

La pratica viene inoltrata solo se i controlli formali (completamente automatici) hanno esito positivo.

2) Gestione della pratica recapitata.

La pratica così compilata, firmata digitalmente e verificata dal punto di vista formale viene protocollata dalla Camera ed è immediatamente consultabile online sia dal Referente camerale che dal Responsabile del procedimento del Comune sul cui territorio l'impresa intende operare.

Il Responsabile comunale riceverà una notifica via PEC tutte le volte in cui un'impresa avrà inoltrato una pratica di sua competenza attraverso il portale. Allora potrà accedere, con modalità sicure, ad una sezione del portale riservata al Comune, nella quale potrà effettuare ulteriori controlli sulla pratica, firmare digitalmente ed inviare la ricevuta di cui all'art.5 comma 4, che abilita l'impresa ad iniziare la propria attività, e da cui decorrono i 60 giorni per la conclusione dei controlli sostanziali.

Contestualmente, sempre attraverso il portale, il Responsabile potrà disporre l'invio agli Enti terzi, se interessati, per competenza, al controllo dei contenuti della pratica.

L'invio della ricevuta all'impresa avverrà entro le 12 ore lavorative.

3) Rapporto con gli Enti terzi.

Il SUAP opera come interfaccia unica nei confronti dell'impresa, in nome e per conto degli uffici Comunali coinvolti nel procedimento e degli Enti terzi.

Il SUAP è altresì il luogo dove è possibile esercitare il diritto di accesso agli atti, con riguardo alla documentazione prodotta da ciascuna Amministrazione coinvolta.

Per queste ragioni è necessario che tutta la documentazione abbia sempre come destinatario il SUAP "camerale", ovvero venga inoltrata al portale. Da qui sarà compito del Referente camerale recapitarla, via PEC, all'impresa interessata.

Il portale fornirà un elenco degli Enti terzi competenti, insieme ai relativi recapiti.

4) Modulistica.

Il SUAP pubblicherà la mappatura degli interventi che fanno capo al procedimento "automatizzato" (o "con SCIA"), predisposta tenendo conto dei disposti normativi e regolamentari del territorio di riferimento e le relative modulistiche.

Per dare una soluzione operativa anche in tutti i casi in cui non sarà disponibile una modulistica "ad hoc" il portale metterà a disposizione un modello di SCIA "aperto" (ovvero non dipendente da uno specifico contesto territoriale o dalla regolamentazione di una determinata attività economica).

5) Avvio del SUAP

I requisiti minimi richiesti per operare con il portale sono i seguenti:

- collegamento ad internet almeno con linea ADSL o ISDN;
- casella di posta elettronica certificata;
- dispositivo di firma digitale.

N.B.

Come previsto nella delibera di giunta e come confermato con circolare del ministero dello sviluppo economico in data 25 marzo 2011, fino alla completa attivazione degli strumenti previsti dal Regolamento, gli operatori potranno continuare ad avvalersi delle procedure in atto inoltrando le relative richieste e comunicazioni in modalità cartacea.

Responsabili SUAP

Per il Comune di Pieve Fissiraga, in base all'ordinamento interno dell'ente, sono individuati responsabili:

Il Responsabile del Settore Tecnico per le attività produttive ed edilizie

Il Responsabile del Servizio Commercio per le attività commerciali e pubblici esercizi.

Il **Segretario Comunale** quale referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dallo Sportello, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici.