



## **SUAP, il nuovo sportello unico per l'impresa**

### **Cos'è il SUAP**

Il SUAP o Sportello Unico è lo strumento attraverso il quale vengono unificate, in un solo procedimento, tutte le autorizzazioni necessarie per la realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi.

In questo modo per ottenere le autorizzazioni non sarà più necessario interfacciarsi direttamente con ogni ente e amministrazione, perché il Comune diventerà il suo unico punto di riferimento, occupandosi di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari, assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore.

La normativa sullo sportello unico prevede che sia garantito agli utenti l'accesso telematico alle schede informative e ai documenti relativi e necessari all'avvio delle pratiche. Inoltre il sistema dovrà permettere all'utente che già ha avviato delle pratiche di visionare, tramite accesso telematico, lo stato di avanzamento dei vari iter.

### **Normativa di riferimento**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è disciplinato da:

- D.Lgs. 112/98: Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti-locali, in attuazione del capo I° Legge 15 marzo 1997, n. 59
- D.P.R.447/98: Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi a norma dell'art. 20, comma 8, della Legge 15 marzo 1997, n.59
- D.P.R. 440/2000: Regolamento recante modificazioni al D.P.R. 447/98
- L. 340/2000: Legge recante nuove disposizioni disciplinari relative alla Conferenza dei servizi

## Come funziona?

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.

Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

Tutti gli atti istruttori dei pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile SUAP.

In caso di silenzio assenso, decorsi i termini dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

## LA SOLUZIONE GASPARI

La nostra soluzione completamente sviluppata in ambiente ASP non necessita di nessuna installazione sui computer client dell'Ente.

### Servizi previsti dalla soluzione SUAP:

- Sito pubblico con accesso non autenticato per la ricerca e consultazione delle informazioni sui procedimenti amministrativi e della modulistica di riferimento
- Realizzazione di apposite pagine per permettere all'Ente di pubblicare contenuti informativi personalizzati all'interno del sito pubblico
- Sito ad accesso controllato per l'avvio di una nuova pratica da parte del cittadino e la successiva consultazione dello stato di avanzamento
- Sito ad accesso controllato per la consultazione da parte degli Enti interessati dello stato di avanzamento delle pratiche di loro competenza
- Sito ad accesso controllato per le funzioni di back office da parte dell'ente
- Casella di posta certificata (PEC) per le comunicazioni dell'ufficio SUAP
- Integrazione software ufficio commercio "Mercurio"

### Sito pubblico

È la parte del sito dove gli utenti potranno reperire le informazioni ed i documenti necessari per l'avvio dei procedimenti amministrativi.

Il sito è composto dalle seguenti sezioni:

- Ricerca guidata delle informazioni con i seguenti criteri di ricerca: Per attività, Per codice ATECO, Per parola chiave
- Consultazione schede con contenuti informativi e relativa modulistica in base alla ricerca effettuata

Le schede sono precaricate all'atto dell'installazione della procedura e, con le apposite funzioni di back office, possono essere personalizzate dal cliente.

Ogni scheda è formata dalla seguente struttura:

**Titolo** Descrizione breve della scheda consultata

**Dati generali** Descrizione dettagliata degli adempimenti riferiti alla scheda

**Requisiti** Sezione informativa contenente i requisiti generali

**Normativa** Normativa di riferimento

**Documenti** Documentazione scaricabile dall'utente

**Ricordati** Elenco riassuntivo delle informazioni salienti

**Attività** Elenco dei possibili procedimenti attivabili dall'utente; come per le schede ogni procedimento contiene le seguenti informazioni:

- Titolo
- Dati generali
- Requisiti
- Ricordati
- Normativa
- Riferimenti
- Documenti
- Adempimenti

Vengono individuati i sub procedimenti necessari per ottenere particolari documentazioni o certificati richiesti per il procedimento.

### **Pagine informative**

Viene predisposto un sistema completamente personalizzabile dal cliente per la pubblicazione di contenuti informativi di tipo generico riguardanti l'ufficio.

La navigazione all'interno dei contenuti viene effettuata tramite menù ad albero generati in modo automatico dalla procedura.

Le pagine "generate" dall'utente possono contenere:

- Testo
- Immagini
- Allegati
- Collegamenti ipertestuali ad altri siti

## **Sito ad accesso controllato per il cittadino**

Questa parte del sito è sviluppata per permettere all'utente di inserire le pratiche e di controllarne gli stati di avanzamento.

L'utente, previa autenticazione, potrà accedere ad una area riservata che gli permetterà di compilare i moduli ed inserire i documenti necessari per l'avvio della pratica SUAP.

I documenti, editabili, potranno essere scaricati dall'apposita sezione e dovranno essere compilati e firmati digitalmente.

Se la compilazione della pratica è formalmente corretta il sistema crea automaticamente l'iter relativo e provvede ad inviare la pratica agli uffici o enti preposti all'approvazione di essa; viene prodotta in modo automatico una ricevuta firmata digitalmente dal responsabile inviata tramite PEC all'utente per confermare l'accettazione.

Le successive comunicazioni e/o richieste relative all'approvazione delle fasi dell'iter da parte di uffici o enti possono essere visualizzate dall'utente, previa autenticazione, consultando l'avanzamento del procedimento; la comunicazione viene comunque notificata all'utente mediante messaggio PEC.

## **Sito ad accesso controllato per gli uffici/enti**

Tramite queste funzioni di back office gli uffici o gli Enti esterni coinvolti nel procedimento possono consultare le proprie attività di competenza relative ad ogni singola pratica.

È possibile, inoltre, interagire direttamente sul sistema aggiornando i dati per la definizione degli stati di avanzamento della singola attività

- Chiusura attività con esito positivo
- Chiusura attività con esito negativo
- Sospensione attività per richiesta documentazione

## **Sito ad accesso controllato per attività back office**

Questo accesso è riservato agli operatori dell'ufficio SUAP; tramite questo accesso sono possibili tutte le attività di back office, in particolare:

- Definizione delle pagine informative
- Personalizzazione schede e documenti parte istituzionale
- Definizione utenti di back office e password
- Adeguamento delle tabelle di sistema (uffici ed enti, personalizzazione degli iter, ecc.)