

**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE
Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera**

Prot. n. 31101

Carpi, 30/09/2011

**Spett. Associazioni di Categoria
Spett. Studi di Consulenza
Spett. Professionisti
LL.SS.**

Oggetto: Indicazioni operative per lo Sportello Unico per le Attività Produttive dal 1/10/2011.

Il 1 ottobre 2011 entrerà in vigore la seconda parte del D.P.R. n. 160 del 17 settembre 2010 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133”* (pubblicato in G.U. il 30 settembre 2010), con il quale è stata semplificata e riordinata la disciplina degli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP).

La seconda parte del decreto disciplina il procedimento unico ordinario di autorizzazione per le attività produttive, più complesso, finalizzato all'ottenimento di un'autorizzazione unica.

Nei casi in cui non è possibile procedere mediante Scia, le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate, esclusivamente in forma telematica, al SUAP.

1) Lo Sportello unico: alcune informazioni

Lo Sportello unico costituisce l'unico punto d'accesso per le pratiche amministrative relative allo svolgimento dell'attività imprenditoriale, e assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico e artistico, o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le altre amministrazioni interessate al procedimento, pertanto, non possono trasmettere nulla osta, pareri o altre comunicazioni e sono tenute a trasmettere al SUAP tutte le istanze o la documentazione ad esse eventualmente pervenute.

Per quanto riguarda i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera lo Sportello unico è unificato presso l'ente Unione delle Terre d'Argine.

2) Ambito di applicazione dello Sportello unico

Il SUAP è il soggetto pubblico di riferimento 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.

Sono esclusi dall'applicazione del Regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale.

3) Le procedure

Il nuovo Regolamento prevede due procedimenti, uno automatizzato ed uno ordinario, assegnando un diverso termine per l'entrata in vigore della normativa:

a) procedimento automatizzato: in vigore dal 29 marzo 2011

Quando le attività d'impresa sono soggette alla presentazione della segnalazione certificata di inizio attività (Scia), dove la ricevuta di presentazione costituisce titolo autorizzatorio, la Scia è presentata al SUAP.

b) procedimento ordinario: in vigore dal 1 ottobre 2011

Oltre al procedimento automatizzato, il decreto disciplina il procedimento unico ordinario di autorizzazione per le attività produttive, più complesso, finalizzato all'ottenimento di un'autorizzazione unica.

Nei casi in cui non è possibile procedere mediante Scia, le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate, esclusivamente in forma telematica, al SUAP che entro trenta giorni dal ricevimento può richiedere all'interessato una documentazione integrativa, dopo di che l'istanza si intende correttamente presentata. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP, anche mediante l'indizione di una conferenza di servizi, adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni e questo è titolo unico per lo svolgimento delle attività richieste.

4) Indicazioni operative per l'inoltro telematico

Sono disponibili due modalità operative per la presentazione delle pratiche con procedimento telematico:

- A) attraverso il portale regionale **SuapER** (La piattaforma per la gestione online dei servizi afferenti allo Sportello Unico Attività Produttive);
- B) direttamente all'indirizzo **PEC** utilizzando la modulistica predisposta dall'Unione delle Terre d'Argine, temporaneamente e limitatamente agli interventi in corso di implementazione nel portale SuapER, segnalati in apposito elenco reperibile sul portale www.sportelloimpresemodena.it.

A) SuapER - La piattaforma per la gestione online dei servizi afferenti allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

La **prima operazione** necessaria è l'accreditamento a FedERA: <http://federa.lepida.it>

FedERA è il sistema unico regionale (ER) per la gestione dell'identità digitale, ed è trasversale a tutti i tipi di servizio della PA e per tutti gli Enti.

Esistono due diverse modalità di registrazione:

- tramite una carta elettronica, cioè Carta d'identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- tramite registrazione al sito per il rilascio di una coppia username e password.

Per l'accreditamento a FedERA è necessario indicare una email non-PEC, ma è anche presente il campo non obbligatorio Domicilio elettronico (PEC) (sotto "Altre informazioni").

Ai fini dell'utilizzo della piattaforma SuapER è quindi necessario valorizzare anche il campo Domicilio elettronico (PEC).

La **seconda operazione** è quella dell'inserimento della domanda.

Una volta accreditati, per inserire la pratica SUAP (domanda, SCIA o comunicazione) è necessario accedere al sito SuapER: <http://suaper.lepida.it/people>.

Si accede inserendo le proprie credenziali dopo aver selezionato l'Ente presso il quale si è fatto l'accreditamento FedERA.

Dopo aver letto e flaggato la presa visione della privacy si avanza nella costruzione della domanda unica, partendo dalla scelta del Comune dell'intervento e proseguendo in una serie di step guidati finalizzati alla costruzione della domanda unica che si presenta sottoforma di "modulo dinamico":

- scelta del tipo di attività svolta dal richiedente;
- scelta del tipo di intervento/i da richiedere/attivare;
- compilazione delle dichiarazioni necessarie;
- upload dell'eventuale documentazione da allegare;
- firma digitale della domanda unica e degli eventuali allegati.

Al termine della compilazione SuapER inoltra allo Sportello Unico di competenza la richiesta compilata. Il richiedente riceverà una conferma, sotto forma di ricevuta, all'indirizzo del domicilio elettronico indicato sopra, nonché tutte le eventuali comunicazioni successive da parte del SUAP.

Al richiedente verranno inviate, automaticamente, anche le credenziali di accesso per la consultazione dello stato di avanzamento della pratica on-line sul sito www.sportelloimpresemodena.it.

B) Modulistica disponibile sul sito dell'Unione delle Terre d'Argine: www.terredargine.it (alla voce MODULISTICA / SPORTELLO UNICO IMPRESA) **da inoltrare direttamente all'indirizzo PEC:** suap@pec.terredargine.it.

Individuato e selezionato il modulo idoneo, lo stesso dovrà essere compilato, stampato e sottoscritto; successivamente scansionato e firmato digitalmente insieme agli allegati obbligatori (esempio: planimetrie, relazioni tecniche, fotografie, ecc...) prima dell'invio tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo: suap@pec.terredargine.it

EDILIZIA

Per le attività produttive (come definite dal DPR 160/2010) che prevedono trasformazioni edilizie ed urbanistiche del territorio (realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa), le comunicazioni e/o richieste vengono trasmesse in via telematica allo SUAP, unico referente per le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, le attività rese dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni (Art.1 DPR 160/2010).

Lo SUAP centrale, verificata la corrispondenza tra gli allegati prodotti e la documentazione prevista dalla legge, individuata in elenco dalla proprietà e/o dal tecnico in relazione al titolo edilizio, avvia il procedimento unico e trasmette la documentazione alle altre amministrazioni coinvolte.

Per i procedimenti relativi a:

1. Domande per il rilascio di permesso di costruire (artt. 12 e seguenti L.R. 31/02, Capo II, Tit. I D.P.R. 380/01);
2. Richieste di Valutazione Preventiva (Art. 16 L.R. 31/02);
3. Richieste di Certificati di conformità edilizia e agibilità (artt. 21 e seguenti L.R. 31/02, Capo I, Tit. III D.P.R. 380/01);

il Procedimento di Sportello Unico si conclude con il rilascio di un PROVVEDIMENTO UNICO e riassuntivo che raccoglie i pareri, le autorizzazioni ed i consensi delle Amministrazioni interessate e coinvolte nel procedimento.

Gli Sportelli Unici per L'Edilizia dei comuni interessati curano l'istruttoria e provvedono al rilascio del provvedimento relativo (Permesso di Costruire, Certificato di Conformità o Valutazione) mentre le attività di invio e notifica sono effettuate direttamente dallo SUAP, che emetterà il PROVVEDIMENTO UNICO in data uguale o successiva a quella del titolo edilizio emesso.

La conclusione favorevole del procedimento, attestata dalla emissione del titolo abilitativo e dell'Atto Unico, verrà comunicata via PEC al richiedente, o procuratore se carente di PEC, e al progettista: detta comunicazione conterrà indicazioni in merito agli adempimenti obbligatori a carico del richiedente, necessari per il ritiro degli atti abilitativi e per la loro efficacia.

In particolare, verranno comunicati gli importi relativi al Contributo di Costruzione dovuto (art. 27 e seguenti L.R. 31/02, Capo II, sez. II, Tit. I DPR 380/01) e le modalità e i termini dell'eventuale pagamento rateizzato.

Una volta che il richiedente abbia comunicato allo SUAP l'esecuzione dei suddetti adempimenti, lo SUAP, avvalendosi dei SUE comunali per la verifica della correttezza degli stessi, gli atti conclusivi (Atto Unico e PdC) verranno inviati via PEC al richiedente/procuratore.

I procedimenti relativi a:

- a) Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) (art. 19 L. 241/1990 come modificato dalla L. 122/2010, integrato dal D.L. 70/2011, art. 5, come convertito con L. 106/11);
- b) Denunce di inizio attività (DIA) (Capo III, Tit. I DPR 380/2001);
- c) Procedure Abilitative Semplificate (PAS) (art.6 D. Lgs. 28/2011);
- d) Comunicazioni di attività edilizia libera – manutenzione straordinaria - (art.6, comma 2 lettera a) del DPR 380/2001);
- e) Comunicazioni di attività edilizia libera – interventi edilizi altri - (art.6, comma 2 lettere da b) ad e) del DPR 380/2001);
- f) Scheda Tecnica di Fabbricato in luogo di Certificato di Conformità edilizia (art. 21 comma 4 L.R. 31/02 e art.23, comma 7 DPR 380/2001);
- g) Comunicazioni di inizio (art. 14 comma 4 L.R. 31/02) e fine lavori (artt. 14 e 22 L.R. 31/02);
- h) Denunce delle opere in cemento armato e relativo collaudo (art. 65 DPR 380/2001, art. 15 L.R. 19/2008);

qualora i depositi siano completi della documentazione prevista per legge e non in contrasto con le norme vigenti, si esauriscono con la presentazione allo SUAP.

"In caso di titoli abilitativi di cui alle precedenti lettere a, d, e, l'attività oggetto della Comunicazione/Segnalazione potrà iniziare dalla data di comunicazione di avvenuta protocollazione da parte del SUAP all'indirizzo PEC del richiedente/procuratore/progettista, che sarà inviata a seguito della verifica della completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati; per i titoli di cui alle lettere b e c, ai sensi di legge, salvo interruzioni del procedimento, permangono i 30 giorni.

Nell'invio della documentazione in modalità telematica il titolare dell'istanza, se munito di firma digitale e di PEC-Posta Elettronica Certificata, compila in ogni sua parte la modulistica (scaricabile dai siti istituzionali dei Comuni e dal sito dello SUAP), la firma digitalmente e la inoltra, in formato PDF, tramite PEC allo SUAP, unitamente agli allegati previsti; nel caso di pratiche edilizie la documentazione tecnica dovrà essere firmata digitalmente dal progettista incaricato e gli elaborati grafici dovranno essere inviati anch'essi in formato PDF, creati da disegno vettoriale quotato e con indicazione della scala di rappresentazione.

Nel caso i grafici non fossero adeguatamente quotati e/o carenti di indicazione della scala, l'istanza/deposito sarà considerata irricevibile e il procedimento sospeso ai sensi di legge.

Ove il titolare dell'istanza non sia munito di firma digitale né di PEC, lo stesso potrà compilare la documentazione in modalità cartacea in tutte le sue parti, sottoscrivendo la documentazione ed allegando fotocopia del documento d'identità. In tale ipotesi all'istanza depositata allo SUAP dovrà essere allegata una specifica procura avente ad oggetto l'incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica delle pratiche SUAP.

La suddetta documentazione potrà essere consegnata al procuratore incaricato (in possesso di certificato di firma digitale e di posta elettronica certificata) per la successiva acquisizione elettronica (scansione) ed il successivo inoltro allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Quanto sopra rappresenta una prima indicazione procedurale: in attesa della messa a punto del nuovo sistema – che ancora non è stato adeguatamente testato – si invitano i Tecnici liberi professionisti e/o i cittadini a mantenere un contatto diretto e continuo con i SUE dei Comuni, sia per verificare l'esito positivo degli invii delle pratiche in digitale, sia per probabili aggiornamenti e/o modifiche alle procedure e alla modulistica relativa.

Struttura della pratica SUAP per invio tramite PEC

(ai sensi dell'art.5 dell'Allegato al DPR 160/2010, al quale si rimanda per approfondimenti)

Ogni pratica telematica Suap deve avere il seguente "Codice-pratica":

"<codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>" dove:

- il <codice fiscale> è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita
- i successivi 13 caratteri rappresentano la "date-time" in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:

GGgiorno (valori compresi tra 01 e 31)

MMmese (valori compresi tra 01 e 12)

AAAA..anno (valori compresi tra 2011 e 9999)

HHora (valori compresi tra 00 e 23)

MMminuto (valori compresi tra 00 e 59)

Inoltre la stessa deve avere il seguente nome file standard:

"<codice-pratica>.SUAP.zip"

(la collezione di files che compongono la pratica, infatti, deve essere raggruppata in un unico file compresso in formato ZIP, secondo le specifiche della RFC 1950 e successive integrazioni).

La pratica Suap è composta dai seguenti file:

- **Distinta-modello-riepilogo** in formato PDF/A (con estensione .PDF), con firma digitale, con il seguente codice: "<Codice-pratica>.SUAP"
- **Uno o più file Modello-attività** (economica o edilizia) in formato PDF/A, con firma digitale, con il seguente codice: "<Codice-pratica>.NNN.MDA" (dove NNN - da 001 e 999 - è un progressivo numerico che serve ad individuare univocamente ciascun file MDA.PDF.P7M) (MDA = Modello Di Attività, per es. Modulo richiesta PDC)
- Eventuali **Allegati**, con firma digitale, (eccetto per le copie dei documenti di identità e della ricevuta del pagamento dei diritti/oneri) con il seguente codice: "<Codice-pratica>.nome contenuto(es. relazione, pianta PT, foto).NNN"

Per agevolare l'invio, assicurarsi di organizzare i files in cartelle denominate in base all'Ente assegnatario (es.: SUAP generale, SUE edilizia, Usl Nip, USL Notifica Alimenti, PROVINCIA Emissioni, ARPA Rumore, Ambiente Scarichi, Vig. del Fuoco parere; Vig. del Fuoco Cpi, SOPRINTENDENZA Paesaggistica, ecc).

Nelle cartelle saranno inseriti i files salvati PDF e firmati P7M dei vari moduli, relazioni, elaborati grafici, documentazioni fotografiche e varie.

Le cartelle dovranno essere compresse in un'unica cartella da denominare come sopra; quest'ultima dovrà esser inoltrata a mezzo PEC come sotto descritto.

Al fine di limitare il peso degli allegati si ricorda di realizzare le scansioni a bassa risoluzione (150 x 150 DPI).

Per la parte edilizia è richiesta, temporaneamente e per ragioni tecniche, la produzione in formato cartaceo dei soli allegati tecnici, in duplice copia. La pratica deve comunque essere trasmessa tramite PEC specificando, nella stessa, quali allegati tecnici saranno depositati in cartaceo presso il SUAP.

L'inoltro di documenti NON sottoscritti digitalmente o con certificato scaduto comporta, salvo immediata conformazione, l'inefficacia della dichiarazione/istanza/comunicazione.

La produzione esclusivamente cartacea al SUAP della documentazione comporta l'immediata dichiarazione di IRRICEVIBILITÀ' della stessa.

ONERI E DIRITTI

I versamenti dei diritti istruttori, dovranno essere eseguiti sul conto corrente dell'Unione Terre d'Argine (IT76K0200823307000040600627, causale suap), scansionata la ricevuta, salvati PDF e firmati P7M. Il versamento del rimborso forfettario per la "sismica", entra a far parte del versamento unico allo Suap e quindi andrà indicato nella scheda di autocalcolo con il relativo importo.

I versamenti degli oneri edilizi, dovranno essere eseguiti sul conto corrente del Comune competente, scansionati, salvati PDF e firmati P7M.

La marca da bollo da presentare esclusivamente in caso di Domanda Unica SUAP e cioè nei casi in cui oltre a SCIA siano previsti pareri o atti da rilasciare, dovrà essere attaccata e annullata sul modello di Domanda Unica SUAP, prima della scansione dello stesso debitamente firmato in carta, salvato PDF e firmato P7M.

Inoltro della pratica alla casella PEC del SUAP

La pratica SUAP deve essere trasmessa, in allegato ad un messaggio PEC, alla casella PEC - **suap@pec.terredargine.it**

Il contenuto del messaggio PEC dovrà avere il seguente formato:

- OGGETTO DEL MESSAGGIO:

“SUAP UNIONE: Comune di riferimento - <identificativo sportello destinatario> - <codice fiscale impresa>
- <denominazione impresa>”

- CORPO DEL MESSAGGIO:

“SUAP UNIONE: Comune di riferimento - <identificativo sportello destinatario>

“Pratica: <codice pratica SUAP>“

“Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

“Richiesta <tipologia richiesta> “ (a titolo di esempio : “richiesta”, “esito”, “domanda”).

N.B.: Se l’inoltro riguarda INTEGRAZIONI ad una pratica già in precedenza trasmessa, si invita ad indicare nell’oggetto della mail il n° di pratica a cui fa riferimento l’integrazione.

- IN ALLEGATO:

Il file di pratica SUAP (“<codice-pratica>.SUAP.zip”) previsto al paragrafo precedente.

Il manuale operativo SUAPER comprensivo di ogni indicazione è reperibile al sito web:

www.sportelloimpresemodena.it

Intermediari

Si evidenzia che per il compimento di queste operazioni è possibile avvalersi di soggetti intermediari qualificati (professionisti, associazioni di categoria) in possesso dei requisiti necessari (posta elettronica certificata, firma digitale, accreditamento presso FedERa, ecc.).

E’ quindi possibile che la figura del richiedente e del soggetto che invia la pratica (intermediario) non coincidano.

In questi casi, se il richiedente non possiede la firma digitale, è necessario il conferimento di un’apposita procura scritta all’intermediario (mediante la redazione di una procura speciale predisposta dal sistema), la quale dovrà essere poi scansionata ed allegata alla pratica SUAP.

Link utili

Considerata l’importanza dell’argomento, si rinvia, per ulteriori approfondimenti, alle notizie di aggiornamento che saranno inserite nel sito www.sportelloimpresemodena.it, dove sarà possibile anche reperire le informazioni utili alla compilazione delle pratiche.

Informazioni più generali potranno essere acquisite anche attraverso la consultazione del portale nazionale denominato: www.impresainungiorno.gov.it

DOVE PUOI TROVARE IL SUAP

CARPI - via Manicardi, 41
Responsabile: Geom. Marco Saltini
Segreteria tel. 059/649523 - fax 059/649416
e-mail: sportello.impresa@comune.carpi.mo.it
Pec: suap@pec.terredargine.it

ORARI: da lunedì a sabato dalle 10.30 alle 12.30

CAMPOGALLIANO - piazza V. Emanuele II, 1
Responsabile: Geom. Cinzia Gazzotti
Segreteria tel. 059/899456 - fax 059/899430
e-mail: edilizia@comune.campogalliano.mo.it
Pec: suap@pec.terredargine.it

ORARI: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 13.00

NOVI DI MODENA - piazza 1° Maggio, 26
Responsabile: Arch. Mara Pivetti
Segreteria tel. 059/6789242 - fax 059/6789123
e-mail: territorio@comune.novi.mo.it
Pec: suap@pec.terredargine.it

ORARI: martedì dalle 08.30 alle 12.45, giovedì dalle 10.00 alle 12.45 e dalle 15.30 alle 17.30

SOLIERA - piazza Repubblica, 1
Responsabile: Arch. Alessandro Bettio
Segreteria tel. 059/568524 - fax 059/568520
e-mail: s.taurasi@comune.soliera.modena.it
Pec: suap@pec.terredargine.it

ORARI: martedì dalle 08.45 alle 12.45 e dalle 15.30 alle 17.30, mercoledì venerdì e sabato dalle 08.45 alle 12.45. Lunedì e giovedì chiuso.

Nei mesi di luglio e Agosto lo sportello è aperto solo al mattino.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il dirigente dello Sportello Unico per
le Attività Produttive
Dr. Andrea Scappi

