

## PER LE IMPRESE: MODALITA' DI ACCESSO, COMPILAZIONE ED INVIO PRATICHE TELEMATICHE SUL PORTALE SUAP CAMERALE "[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)".

Il front-office del SUAP camerale è l'applicativo che consente all'impresa, od ai suoi intermediari, di autenticarsi, individuare il settore e l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica di SCIA od autorizzazione (rispettivamente: proc. "automatizzato" e proc. "ordinario"), firmarla digitalmente e, infine, inviarla telematicamente.

Le fasi del processo, che vede come utenti le imprese o loro intermediari, prevede quindi lo svolgimento delle seguenti attività:

- **accesso al portale del SUAP**
- **compilazione del modello di SCIA (pertinente al caso) o del modello di autorizzazione (pertinente al caso)**
- **firma ed invio della SCIA o dell'istanza.**

### Accesso al portale del SUAP

Per individuare il sito web del SUAP del Comune a cui inviare la pratica, l'utente deve accedere al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e consultare l'**Elenco Nazionale dei SUAP**.

Sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), l'impresa può consultare le sezioni informative.

La sezione informativa su procedimenti è già attiva, ma ancora in fase di implementazione; essa può essere consultata senza necessità di autenticazione al Portale.

A partire dalla Home Page del Portale ci sono due diverse possibilità di accesso all'Elenco dei SUAP (da cui poi selezionare quello di interesse):

1. cliccando sul banner **SUAP in 3 click** presente direttamente nella Home Page;
2. cliccando sul canale "Imprese" nella Home Page e, successivamente, su "**La rete degli sportelli per l'impresa – Trova subito il tuo sportello**".

In entrambi i casi si apre la pagina dell'**Elenco Nazionale dei SUAP** dove, selezionando **Regione**, **Provincia** e **Comune**, è possibile visualizzare la **Scheda Informativa dei SUAP**.

### Accesso al front office del SUAP camerale; invio delle pratiche telematiche.

Cliccando sull'indirizzo web fornito dalla scheda informativa del Comune (SUAP) selezionato, alla voce "Invio pratiche telematiche", all'utente è richiesta l'**autenticazione al Portale**.

Tuttavia, l'autenticazione al Portale si può effettuare anche prima della ricerca del SUAP, cliccando sul pulsante **Entra** situato in alto a destra nella Home Page. In questo modo, al termine della ricerca, l'utente sarà reindirizzato direttamente al front-office del SUAP camerale.

Sebbene per l'accesso al Portale siano disponibili diverse modalità di autenticazione (alternative), per l'invio delle pratiche telematiche è comunque necessario disporre di **CNS** o **Certificato Digitale** (autenticazione forte).

Per accedere a qs funzionalità quindi - in sede di 1^ autenticazione al sistema (non possedendosi già un account) – occorre selezionare la voce "Nuovo Utente" per registrarsi, dopodichè digitare una **login** ed una **password** di fantasia (purchè con i caratteri indispensabili), quindi – avendo inserito nel dispositivo di lettura (lettore) il certificato personale di firma - cliccare su "Certificato CNS". (Alcuni browser potrebbero richiedere di essere riavviati dopo l'inserimento del supporto o certificato CNS).

Tali login e password NON saranno in seguito più richiesti per accedere al Portale, ma il sistema di limiterà a richiedere la compilazione del cod. PIN legato al Certificato di firma.

### A. Compilazione della pratica telematica.

La pagina di accesso al front-office del SUAP camerale presenta alcuni campi e comandi fissi per guidare l'utente nei vari step previsti dalla procedura di invio pratica.

Nella sezione laterale, a sinistra dello schermo, sono riepilogati:

- informazioni di base relative all'utente (qualifica, Codice Fiscale e Partita Iva);
- principali step della procedura (generazione iter, modello unico, pagamenti, riepilogo e invio) con in evidenza lo step e le attività attualmente in corso.

1°) Il primo step del procedimento è la **generazione dell'iter**, ovvero la selezione della tipologia di impresa e delle motivazioni di invio della pratica.

A partire dalla schermata iniziale, il sistema guida l'utente per la scelta di:

- settore produttivo (agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive; industria e artigianato; commercio e servizi) e sottocategorie di attività;
- operazioni (avvio impresa, subingresso, interventi edilizi, ecc.);
- interventi facoltativi;
- allegati.

Al termine di ogni step, è consigliabile **salvare le scelte effettuate**, al fine di poter eventualmente abbandonare la procedura e riprenderla in un momento successivo senza perdere le modifiche apportate (vedi utilizzo dell'opzione "Le mie pratiche").

(L'attività relativa alla scelta degli interventi facoltativi e le attività correlate al calcolo degli oneri del procedimento sono in corso di finalizzazione ed attualmente non sono attive).

Questo step del procedimento si conclude, quindi, con la **scelta degli allegati**.

L'utente può navigare da una pagina all'altra per modificare le scelte effettuate, che possono essere salvate in qualsiasi momento.

I pulsanti arancioni consentono di spostarsi da una sezione all'altra nell'ambito della stessa area di scelta, mentre i pulsanti blu – quando presenti – consentono di passare da un'area di scelta all'altra.

2°) Lo step successivo del procedimento è la **COMPILAZIONE DELLA PRATICA**.

Sulla base delle scelte effettuate dall'utente, il portale genera automaticamente un apposito modello, composto da diverse sezioni, che recepisce, per l'attività selezionata, le richieste di certificazione dei requisiti stabiliti dalla Normativa nazionale e regionale e, ove disponibile, di altre Amministrazioni Pubbliche di riferimento.

Ogni sezione del modello deve essere aperta cliccando su **Compila**, e riempita, almeno per i campi obbligatori identificati dal simbolo (\*).

Compilata la scheda (nдр: sezione), cliccando su **Salva e torna al modello unico**, si torna alla schermata principale del modello.

Se la scheda/sezione è stata completata correttamente in tutte le sue parti, il relativo semaforo risulta verde. Il sistema di front-office effettua automaticamente alcune verifiche formali in fase di compilazione, inibendo l'invio qualora le verifiche non abbiano avuto esito positivo.

Se l'operazione è svolta da un soggetto dotato di procura speciale, nell'ambito della sezione anagrafica è presente una specifica scheda da compilare, a cui allegare la procura speciale che il Regolamento (DPR 160/2010) considera valida per l'invio telematico di pratiche al SUAP.

In genere la procura speciale è sottoscritta autografamente da soggetto privo di dispositivo di firma digitale, in tal caso occorre ricordarsi di allegare alla pratica copia del documento di identità in corso di validità del firmatario.

Una volta compilate tutte le sezioni del modello (semafori verdi), la schermata successiva del portale richiede il caricamento dei documenti **ALLEGATI**, obbligatori o facoltativi.

A questo punto la preparazione della pratica è completata e il procedimento prosegue con la FIRMA e l'INVIO.

Attualmente, poiché le attività correlate all'attivazione e al calcolo degli oneri del procedimento non sono ancora attive, lo step relativo ai pagamenti (on-line) viene saltato, procedendosi direttamente con la **firma** e l'**invio del modello**. Quindi, fino all'attivazione della funzione di calcolo e di pagamento on-line etc., le ricevute attestanti il pagamento dei diritti di segreteria e degli oneri concessorii (questi ultimi in relazione ai permessi di costruire) andranno scannerizzate ed allegate, come gli altri documenti, alla pratica telematica.

## Firma e invio della pratica telematica.

Una volta ultimata la preparazione della pratica si accede alla schermata di **RIEPILOGO delle caratteristiche principali** che dà, a fini di controllo, la possibilità di aprire il modello in formato pdf, da salvare e/o stampare in due versioni:

- in bianco, ovvero con tutti i campi standard non compilati (cliccando su **Stampa modello in bianco**);
- già compilato, con le informazioni inserite attraverso il portale (cliccando su **Versione pdf**).

Quindi, disponendo di certificato digitale (CNS), cliccando su **FIRMA**, l'utente può **procedere alla firma ed all'invio** della pratica e dei documenti allegati.

La firma immessa in questa fase si applica soltanto al modello di pratica compilato.

Gli eventuali documenti allegati devono essere caricati sul portale con la **firma digitale** degli aventi titolo.

A conferma del buon esito dell'invio viene inoltrata all'utente (impresa o suo intermediario), all'indirizzo PEC fornito in fase di autenticazione, una **notifica di presa in carico della pratica** da parte del sistema informatico (detta 'notifica di acknowledgement').

Questa notifica, inviata in automatico dal sistema, **NON** produce effetti ai sensi della decorrenza dei tempi previsti dal procedimento (nè costituisce "ricevuta" riguardo alle SCIA), limitandosi a dare **conferma all'utente** della correttezza dell'invio.

La ricevuta valida ad ogni effetto di legge è quella che, generata in automatico dal portale, viene inviata tramite posta elettronica alla casella di PEC preventivamente indicata dall'impresa (o dal suo intermediario) nell'apposito campo "domicilio elettronico" durante la fase di compilazione della pratica.

## Funzionalità "Le mie pratiche"

La funzionalità "Le mie pratiche" consente all'utente di visualizzare, in qualsiasi momento, l'elenco delle pratiche aperte sul sistema, sia di quelle ancora in fase di compilazione, sia di quelle già completate e inviate.

Se si vuole accedere a "Le mie pratiche" durante la predisposizione di un modello, occorrerà prima **salvare** la pratica in corso onde non perdere le modifiche effettuate.

La stessa pratica sospesa sarà visualizzata tra le **pratiche in compilazione** solo se sarà stata precedentemente salvata.

L'area "**Le mie pratiche**" consente di:

- nel caso di pratiche ancora in fase di compilazione, cliccando sul simbolo della **matita** è possibile **aprire nuovamente** la pratica, terminare la compilazione e quindi procedere con la firma e l'invio (prima occorrerà aver cliccato su **Le mie pratiche**, in alto a destra nello schermo);
  - gestire le pratiche in fase di compilazione: visualizzare alcuni dettagli (informazioni e allegati);
  - ricercare le pratiche caricate sul portale attraverso un **motore di ricerca** (in base a: stato di avanzamento, codice pratica, data di creazione/modifica, oggetto, etc.);
  - cancellare la pratica.
-