



COMUNE DI RAVENNA

IL “NUOVO” SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (ANCHE TELEMATICO) ALCUNE INFORMAZIONI UTILI PER ACCEDERE AL SERVIZIO

Dal 7 di febbraio ha preso l'avvio il “nuovo Sportello Unico per le Attività Produttive”.

La struttura, allocata presso gli uffici del 4° piano di Piazzale Farini, 21, costituisce **referente unico per tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'attività d'impresa ed agli impianti produttivi di beni e di servizi.**

Lo Sportello è **aperto al pubblico** nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9 alle ore 13.00.

Che cos'è lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DPR 160/2010 lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) 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 (*recepimento Direttiva Servizi*).

Sono **esclusi dalla competenza** del SUAP:

- 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
- le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163

Le fasi di entrata in funzione del nuovo Suap in base al DPR 160/2010

L'Art. 4 del DPR 160/2010 individua diverse **scadenze temporali di efficacia** del medesimo Decreto, cui corrispondono **step successivi di diversa operatività del nuovo Suap.**

Il DPR 160/2010 prevede infatti che:

- Entro **180 giorni dalla pubblicazione del Decreto (29 marzo 2011)** il Suap debba gestire in via esclusivamente telematica il **cd. procedimento automatizzato (tutti i procedimenti soggetti a SCIA)** ed il **cd. procedimento di fine lavori e agibilità**;
- Entro **un anno da tale pubblicazione (1 ottobre 2011)** il Suap debba gestire in forma esclusivamente telematica, secondo le normative previste dallo stesso Decreto, anche tutti i restanti adempimenti per attività di impresa nell'ambito dei procedimenti unici ivi

disciplinati: **il cd. procedimento unico di autorizzazione, il procedimento di proposta di variante e il procedimento relativo al parere preliminare.**

Con Circolare congiunta del 25 marzo 2011 il Ministero dello Sviluppo Economico e il Ministero per la Semplificazione hanno specificato che *“sino alla completa attivazione degli strumenti di cui al Capo III del D.P.R. 160 del 2010, ivi compreso il sistema telematico del pagamenti, nulla-osta alla presentazione della documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee”*.

Il Comune di Ravenna, che già dal 7 febbraio 2011 ha messo a disposizione il portale Suap line per la presentazione dei procedimenti di cui agli artt. 5 e 10 del DPR 160/2010 in modalità telematica, sta operando per mettere a disposizione quanto prima anche il sistema di pagamenti on line delle spese e dei diritti di istruttoria delle pratiche del Suap.

Fino alla imminente messa in disponibilità sul sito www.rapida.ra.it di tale sistema di pagamenti on line, pur auspicando la presentazione delle pratiche on-line, si ritiene che alla luce della Circolare Interministeriale, siano accettabili anche le pratiche in cartaceo.

[Le funzioni del Suap del Comune di Ravenna si evolveranno nel rispetto della normativa nazionale, Dpr 160/2010](#)

Prima fase: *“Il Suap è l'unico punto di accettazione per le pratiche, anche in modalità on line”*

Dal 7 febbraio 2011 gli imprenditori (o chi per essi) devono presentare al Suap, in forma cartacea (o telematica nei casi di procedure soggette a sperimentazione), **tutte le istanze di autorizzazioni o pareri, le Dia, le Scia e le comunicazioni** relative alla realizzazione e modificazione di impianti produttivi ed all'esercizio di attività d'impresa; il Suap provvede poi ad inoltrarle agli uffici ed Enti competenti per le istruttorie, i provvedimenti ed i controlli di merito.

Da tale data è stato infatti attivato il portale [su@p on line](#) dal sito web del Comune che consente agli imprenditori ed ai loro intermediari accreditati (associazioni e professionisti), la compilazione previa autenticazione, la firma (digitale) e l'inoltro **in modalità telematica**, per tutti i procedimenti cosiddetti “telematici” di cui agli artt. 5, 6 e 10 del DPR 160/10: Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Comunicazione di Inizio Attività (CIA) (artt. 5 e 6), Comunicazione di Inizio Lavori, Fine Lavori e Collaudo (art. 10). In questi casi il Suap gestisce in forma esclusivamente telematica tutto il procedimento, interfacciandosi in rete con uffici ed enti competenti all'istruttoria e trasmettendo via PEC all'utente le comunicazioni ed i provvedimenti del caso, secondo le modalità di procedimento automatizzato espressamente previste dal DPR 160/2010.

Per **le istanze presentate in cartaceo** invece **il Suap costituisce punto unico di accettazione:** tutte le successive fasi di gestione dei procedimenti (istruttorie, richieste di integrazione, comunicazioni, rilascio di pareri ed autorizzazioni) rimarranno a cura degli uffici di back-office.

Seconda fase: *“Parte il procedimento automatizzato obbligatorio ”*

Alla luce della Circolare Interministeriale del 25 marzo 2011, **una volta completata l'attivazione di tutti gli strumenti informatici** previsti dal D.P.R. 160/2010, ivi compreso il sistema telematico del pagamenti dei diritti e delle spese di istruttoria, **la presentazione in forma esclusivamente telematica diviene obbligatoria per tutte le Scia e le Comunicazioni d cui agli artt. 5 e 10 del DPR 160/2010.**

Il Comune di Ravenna sta operando per mettere a disposizione quanto prima **anche il sistema di pagamenti on line** delle spese e dei diritti di istruttoria delle pratiche del Suap. **Da tale data**, di cui

sarà data informazione con congruo anticipo (e previa fase di sperimentazione del sistema dei pagamenti on-line), **la presentazione di tali pratiche (Scia e comunicazioni) sarà consentita solo in forma telematica.**

Terza fase: “A regime, tutto viaggia sul web”

Dal 1° ottobre la forma telematica verrà estesa a tutte le altre pratiche inerenti gli impianti produttivi e le attività di impresa. Da questo momento tutte le istanze dovranno essere presentate tramite le pagine web [Su@p on-line](mailto:Su@p.on-line) del sito www.comune.ra.it.

Come funziona il Suap dal 7 febbraio al 30 settembre, sul piano tecnico

1. L'accesso da “RAPIDA” per accedere alle informazioni, per scaricare e compilare la modulistica

Fino alla data di piena operatività del Suap (1° ottobre 2011) per consentire sia la gestione telematica dei procedimenti automatizzati, sia la gestione cartacea per i restanti, si può accedere a **Rapida** (www.rapida.comune.ra.it)

L'accesso a Rapida è libero e non richiede autenticazioni.

Per le informazioni e lo scarico della modulistica occorre seguire le seguenti modalità:

- accedere a Rapida per visualizzare l'elenco degli adempimenti per l'esercizio di attività di impresa che riporta:
 - ✓ **in colore rosso** le pratiche che consentono l'avvio immediato dell'attività e che sono già disponibili nel portale [Su@p on line](mailto:Su@p.on-line) per essere inoltrati in forma telematica con firma digitale;
 - ✓ **in colore verde** le restanti pratiche da presentare in forma cartacea presso il Suap.
- selezionare e cliccare l'adempimento di interesse: si aprirà una scheda informativa sul procedimento che:
 - ✓ **per le pratiche indicate in rosso**, riporta in calce alla pagina **il link al portale [Su@p on line](mailto:Su@p.on-line)**, dal quale l'interessato può:
 - senza necessità di autenticazione, compilare il modulo e stamparlo (oppure stamparlo in bianco e compilarlo manualmente), firmarlo con firma autografa e presentare l'istanza in cartaceo al Suap,
 - autenticandosi (effettuando il LOGIN nella barra in alto a destra), compilare il modulo telematico, firmarlo digitalmente ed inviarlo in forma telematica al Suap attraverso il portale.
 - ✓ **nel caso dei restanti procedimenti**, può cliccare sul link in fondo alla pagina informativa diretto al singolo modulo, per la compilazione dei dati e la stampa (o la stampa del modulo in bianco e successiva compilazione) e la presentazione al Suap in modalità cartacea.

2. L'accesso dal Suap on line per compilare e presentare le istanze in forma telematica

Per **presentare in forma telematica le pratiche** disponibili è possibile **accedere direttamente al portale [Su@p on-line](#)**.

In tal caso l'accesso al portale [Su@p on-line](#) **richiede necessariamente l'autenticazione** e per l'utilizzo l'interessato dovrà essere **dotato di CNS o di smart-card** che abbia a bordo un certificato di autenticazione e di firma digitale per la sottoscrizione degli atti.

Gli imprenditori che sono residenti nella regione Emilia-Romagna possono usufruire inoltre della registrazione al sistema FedERa che offre la possibilità di avere la precompilazione automatica dei dati anagrafici personali richiesti dal Su@p on line. La registrazione può avvenire tramite la selezione del dominio del proprio comune di residenza.

Qualora una Associazione di categoria o uno studio professionale intendano far svolgere, per conto degli imprenditori interessati, funzioni di compilazione e (nei casi previsti) l'inoltro dei moduli in forma telematica a propri dipendenti o collaboratori, occorre acquisire preventivamente l'accreditamento.

A tal fine occorre che il legale rappresentante dell'Associazione o dello Studio professionale oppure il professionista interessato scarichino dal sito del Comune di Ravenna all'indirizzo <http://www.comune.ra.it/Aree-Tematiche/Commercio-edilizia-e-impresa/SUAP/Informazioni-e-modulistica-procedimenti> il modulo di accreditamento, lo compilino indicando i nominativi del personale incaricato, lo firmino digitalmente e lo ritrasmettano all'indirizzo PEC comune.ravenna@legalmail.it

Una volta autenticato l'interessato potrà compilare sul Suap on-line il form telematico, allegare eventuali allegati in formato digitale (firmati digitalmente), firmare digitalmente il modulo unico telematico ed inviarlo.

A seguito dell'invio dal portale della Scia o Cia telematica firmata digitalmente, l'interessato riceverà nella sua PEC:

a) una "comunicazione" di servizio automatica rilasciata dal framework che allega una copia di quanto l'impresa ha inviato (SCIA o autorizzazione e suoi allegati) che non ha alcun valore sotto il profilo del titolo abilitativo, ma è solo conferma di inoltro;

b) la "ricevuta" automatica in cui vengono riportati gli elementi previsti dall'allegato tecnico **che costituisce titolo abilitativo e consente all'impresa di avviare l'attività di cui alla SCIA.**

In questo caso tutto il procedimento sarà gestito telematicamente dal Suap e si dovrà fare riferimento a questo ufficio per informazioni sullo stato della pratica e per tutte le comunicazioni telematiche successive (mediante PEC – Posta elettronica certificata) e le fasi del procedimento fino alla sua conclusione.

E' inoltre possibile prendere visione dello stato della pratica anche on-line dal sito del Comune (www.comune.ra.it) alla voce: "**visure pratiche su SIGEPRO**" – Suap

3. Per presentare le pratiche cartacee

Per la presentazione delle pratiche in cartaceo occorre recarsi al Suap negli orari di apertura al pubblico, presso la sala di attesa, e prendere dall'apposito sistema di elimina-file il biglietto relativo all'Ufficio competente:

- Numero progressivo per i servizi individuati alla **Lettera A – ESERCIZIO ATTIVITA' D'IMPRESA**, per le pratiche relative a comunicazioni, SCIA, istanze di autorizzazione o concessione **per l'avvio di attività d'impresa** commerciale, artigianale, pubblici esercizi, strutture ricettive, pubblico spettacolo ed intrattenimento, occupazioni di suolo pubblico,

concessioni demaniali marittime e per successive modifiche di tali attività (subingressi, rinnovi, reintestazioni etc.)

Presso detti uffici sarà possibile presentare anche le pratiche relative a circoli, feste ed iniziative promosse da Associazioni, occupazione di suolo pubblico per banchetti.

- Numero progressivo per i servizi individuati alla **Lettera C – IMPIANTI PRODUTTIVI**, per le pratiche relative a comunicazioni, SCIA, istanze di permesso di costruire **per pratiche edilizie e paesaggistiche per sedi di attività produttive di beni e servizi** e per le pratiche di **telefonia mobile, radio e Tv e per screening, AIA** (autorizzazioni integrate ambientali), **VIA** (valutazioni di impatto ambientale), **emissioni in atmosfera** etc. per attività produttive.

L'accesso ai rispettivi uffici **avverrà in base al numero progressivo di arrivo, quando lo stesso verrà visualizzato sullo specifico display posto** davanti all'ufficio di riferimento.

Come procede la pratica dopo l'accettazione ed a chi rivolgersi:

Una volta presentata l'istanza, il Suap provvederà ad inoltrarla agli uffici di back-office di rispettiva competenza, ai quali l'interessato dovrà fare riferimento per ottenere informazioni sullo stato della pratica, per l'istruttoria e per tutti gli altri aspetti inerenti il procedimento fino all'eventuale rilascio del titolo autorizzatorio.

- Per le pratiche presentate agli Uffici "ESERCIZIO ATTIVITA' D'IMPRESA", tutto il procedimento relativo alla diverse pratiche sarà poi curato dagli uffici del Servizio Suap ed Attività Economiche (Via Mura di Porta Serrata, 11) ad eccezione delle pratiche relative alle concessioni demaniali marittime per cui occorre rivolgersi all'Ufficio Demanio Marittimo (Via Sant'Agata, 48);
- Per le pratiche presentate agli Uffici "IMPIANTI PRODUTTIVI", i procedimenti saranno poi seguiti dai rispettivi uffici competenti di back-office:
 - ✓ Per le pratiche edilizie e paesaggistiche: Servizio Sportello Unico per l'Edilizia (Piazzale Farini, 1° piano)
 - ✓ Per le pratiche di telefonia mobile, AIA, VIA, emissioni in atmosfera: Suap (Piazzale Farini, 21 4° piano)
 - ✓ Per le pratiche per passi carrai, smussi, tombinamenti, cartelli segnaletici e pubblicitari: Ufficio Mobilità (Via Berlinguer, 58)
 - ✓ Per le pratiche di arredo urbano: Servizio Strade (Via Berlinguer, 58)
 - ✓ Per le autorizzazioni geologiche e le cave: Servizio Geologico (Via Berlinguer, 58).

Per le informazioni in merito ai rispettivi responsabili di procedimento e relativi recapiti telefonici degli Uffici di back-office è possibile consultare le specifiche schede informative su Rapida (www.rapida.comune.ra.it).

Per ulteriori informazioni

Area Programmazione e Sviluppo Economico
Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive ed Attività Economiche
UO SUAP tel. 0544 482699 – 0544 482402

Tutte le informazioni sulle funzioni del nuovo SUAP e sulle modalità di accesso al Portale telematico *Suap on-line* e a **Rapida** sono altresì disponibili on-line nelle pagine dedicate al Suap nel sito del Comune di Ravenna (www.comune.ra.it/Aree-Tematiche/Commercio-edilizia-e-impresa/SUAP).