

FINALITA' DEL S.U.A.P.

1. Ai sensi dell'art. 2, c. 1 del d. P.R. 160/10 , per le finalità di cui all'[articolo 38, comma 3, del decreto-legge](#), è individuato il SUAP quale 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.
2. Ai sensi dell'art. 2, c. 1 del d. P.R. 160/10, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al precedente art. 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel citato d.P.R., al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.
3. Sono esclusi dall'applicazione del regolamento per il SUAP del D.P.R. 160/2010:
 - 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 preminente interesse nazionale (di cui agli articoli 161 e seguenti del D. Lgs.12 aprile 2006, n.163).

FUNZIONALITA' DEL S.U.A.P.

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive opera esclusivamente in via telematica sia nei confronti delle imprese, che nelle relazioni con le altre PA ed Uffici coinvolti nei diversi procedimenti, e si avvale dei servizi informativi ed operativi del portale "impresainungiorno.gov.it", che assicurerà l'interoperabilità con i portali regionali già realizzati o di futura realizzazione.
2. Il complesso di attività e servizi relativi alla gestione della piattaforma informatica del SUAP di Somma Vesuviana vengono svolti dalla Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Napoli di Napoli tramite InfoCamere S.C.P.A., con sede legale in Roma, Via G. B. Morgagni, 13, C.F/ Partita IVA: 2313821007, giusto apposita convenzione stipulata per l'espletamento dei servizi telematici.
3. Viene assicurata all'utente richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento (autorità competenti), ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
4. Vengono automatizzate presso lo sportello SUAP, competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, tutte le fasi e i processi di *front-office* per il ricevimento delle pratiche dell'utente, riguardanti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici.
5. Il SUAP:
 - fornisce la modulistica e la documentazione per la presentazione delle domande;
 - accetta le domande sui procedimenti riguardanti le imprese
 - trasmette le pratiche agli altri Enti e ne acquisisce il parere;
 - fornisce informazioni sullo stato della pratiche, con la possibilità per l'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato della pratica, sia recandosi allo sportello, sia con la consultazione diretta di un archivio informatico che gli consente di visualizzarne ;
 - Acquisisce le autorizzazioni, i pareri, le concessioni degli uffici comunali e degli Enti esterni;
 - Convoca le Conferenze di servizi fra gli enti terzi e consulta gli uffici comunali competenti.

5. Lo Sportello opera esclusivamente in modalità telematica, anche per quanto attiene ai pagamenti: prevede un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri, comunque denominati, relativi all'espletamento delle pratiche e ai procedimenti gestiti dal SUAP.

I SERVIZI TELEMATICI DELLO SPORTELLO IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT

1. Il portale "impresainungiorno.gov.it" costituisce il sistema connettivo alle nuove funzioni e modalità di sportello, strumento unico su scala nazionale per la razionalizzazione delle componenti informative e per l'accesso ai front-end dei SUAP, punto di accesso unitario per la presentazione delle istanze relative all'intero ciclo di vita dell'impresa.
2. Il portale consente all'impresa, in ogni parte d'Italia e d'Europa, di trovare informazioni sul SUAP competente per territorio a cui inoltrare la propria richiesta: sul tipo di pratica da attivare, sulla documentazione da fornire, sulla modulistica da utilizzare, sullo stato di avanzamento della propria pratica.
3. In Italia, il portale "impresainungiorno.gov.it", sistema di rete degli Sportelli Unici, è il Punto Unico di Contatto nazionale (PSC) previsto dalla Direttiva Servizi, con la quale gli Stati membri si impegnano a semplificare le procedure e le formalità imposte ai prestatori di servizi quando intendono operare in un altro paese europeo.

SOGGETTI A CUI E' RIVOLTO IL SUAP

1. Il SUAP è rivolto ad ogni cittadino italiano o persona giuridica (Ente, Società, Cooperativa, ecc.), dei paesi UE o extra-UE, che sia inteso a localizzare, realizzare, ristrutturare, ampliare, cessare, riattivare, riconvertire impianti produttivi di beni e servizi o eseguire opere interne a questi ultimi e chiunque ne abbia interesse.

LA MODULISTICA

1. Con l'accordo tra Governo, Regioni ed Enti locali siglato in Conferenza Unificata il 4 maggio 2017, è stata raggiunta l'intesa sui moduli unificati e standardizzati da utilizzare per le comunicazioni e le istanze delle attività commerciali (ed assimilate) e del settore edilizio. Pertanto le imprese che vogliono aprire, ad esempio, un negozio, un bar, o un esercizio commerciale (comprese le attività di *e-commerce* e di vendita a domicilio) o avviare interventi edilizi, hanno tempi e regole certi e una riduzione dei costi e degli adempimenti, con una modulistica più semplice da compilare. **I soggetti di cui alla precedente sezione accederanno attraverso il portale "impresainungiorno.gov.it" al SUAP di Somma Vesuviana ed alla modulistica unificata d'interesse.**
2. Presso il SUAP i soggetti interessati dispongono dei procedimenti telematici per l'avvio delle attività o per ogni altro adempimento previsto nel ciclo di vita della propria impresa. Lo Sportello Unico informatizzato rende possibile l'avvio d'impresa in un solo giorno contestualmente all'invio della Comunicazione Unica. Dal primo aprile 2010, attraverso la Comunicazione Unica, tutti gli adempimenti burocratici per registrare una impresa vengono avviati in un'unica procedura telematica. Il servizio informatico "**ComUnica**" consente a tutt'oggi di ottemperare agli obblighi di legge con l'invio di una comunicazione ad un solo destinatario, il Registro Imprese della Camere di Commercio, accentrando anche le richieste di Codice Fiscale e Partita IVA, apertura di posizione assicurativa Inail e iscrizione Inps. Con la Comunicazione Unica la registrazione di un'impresa si realizza con un'operazione unica e tempestiva, con lo Sportello Unico telematico, nei casi previsti dalla legge, è possibile avviare nello stesso giorno anche l'attività di impresa.
3. Alla semplificazione burocratica concorre la definizione della SCIA, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (art.49 comma 4 del DL 78/2010, convertito con legge 122/2010). La SCIA sostituisce qualsiasi atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio dell'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di

requisiti e presupposti richiesti dalla legge **ed è corredata dalla documentazione specificamente richiesta dalla normativa di settore a cui espressamente si rimanda.**

4. Sono esclusi dalla disciplina sulla SCIA i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali o comunque diversamente regolamentati dal Comune e gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria.
5. La segnalazione viene presentata al SUAP, oppure, in caso di contestualità con gli altri adempimenti previsti dalla Comunicazione Unica, la SCIA può essere allegata alla stessa pratica di Comunicazione Unica. In questo caso, il Registro Imprese trasmette immediatamente la SCIA al SUAP competente. Il rilascio di apposita **ricevuta telematica**, da parte del SUAP, alla presentazione della SCIA consente al richiedente di **esercitare immediatamente l'attività imprenditoriale**.
6. Oltre al procedimento automatizzato o con SCIA, si attua anche il procedimento unico o ordinario relativo alle istanze di autorizzazione per l'esercizio delle attività. Esso è disciplinato dagli articoli 7 e 8 del DPR 160/2010.

MODALITA' DEI CONTROLLI

1. Il SUAP è effettuerà idonei controlli, anche a campione, **e in tutti quei casi in cui sorgono fondati dubbi**, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/00. Qualora le dichiarazioni riferite presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione darà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi sarà tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione. In mancanza il procedimento non avrà seguito.
2. Ai sensi dell'art. 76 del d. P.R. 445/00 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al c. 1 dell'art. 19 della L. 241/90 e s.s.m.m.i.i., è punito con la reclusione da uno a tre anni.

TUTTO QUELLO CHE NON PUÒ PIÙ ESSERE RICHiesto A CITTADINI E IMPRESE

1. Non possono più essere richiesti certificati, atti e documenti che la pubblica amministrazione già possiede (per esempio le certificazioni relative ai titoli di studio o professionali richiesti per avviare alcune attività, la certificazione antimafia, etc.), ma solo, ove necessario, gli elementi che consentano all'amministrazione di acquisirli o di effettuare i relativi controlli, anche a campione (articolo 18, legge n. 241 del 1990 e art 43 del DPR n. 445 del 2000).
2. Le autorizzazioni, segnalazioni e comunicazioni preliminari all'avvio dell'attività, vengono acquisite dallo sportello unico per le attività produttive (SUAP) presentando tutte le segnalazioni/comunicazioni con la **SCIA unica** (SCIA più altre segnalazioni o comunicazioni) e tutte le domande di autorizzazione in uno con la **SCIA condizionata** (SCIA più istanze).
3. È vietato, inoltre, chiedere ai cittadini e alle imprese documenti diversi da quelli indicati nella modulistica e/o pubblicati sui siti istituzionali o comunque richiesti dalla normativa di settore. In particolare:
 - è vietata la richiesta di informazioni, documenti ulteriori, diversi o aggiuntivi, rispetto a quelli indicati nella modulistica unica standardizzata adottata con l'accordo del 4 maggio scorso o comunque pubblicati sul sito. Le richieste di integrazione documentale sono limitate ai soli casi in cui non vi sia corrispondenza tra il contenuto dell'istanza, della segnalazione, della comunicazione e quanto pubblicato sui siti istituzionali (articolo 2, comma 4, decreto legislativo n. 126 del 2016);

- è vietato richiedere documenti o informazioni in possesso della stessa o di altre pubbliche amministrazioni (articolo 2, comma 4, decreto legislativo. n. 126 del 2016).

ALTRE INFORMAZIONI

1. **Ai fini della documentazione da allegare alle procedure il soggetto interessato dovrà sempre produrre quanto previsto dalle specifiche normative e discipline di settore e/o quanto indicato presso i siti degli Enti/Uffici competenti.**
2. Il modulo per la notifica sanitaria è quello utile al riconoscimento degli stabilimenti e delle attività inerenti l'igiene e sicurezza alimentare e la sanità pubblica veterinaria dovranno sempre recare in allegato la documentazione prevista dalla D.G.R.C. 318/15, compilata e firmata digitalmente. Ai sensi della precitata deliberazione tali modelli dovranno altresì recare in allegato i FORM unici regionali utili e la MASTER LIST, dove sono elencate e classificate tutte le possibili linee di attività che vengono svolte negli stabilimenti. I FORM e le MASTER LIST sono considerati elementi essenziali alla SCIA sanitaria ed alla richiesta di riconoscimento. Tali modelli sono presenti sul sito istituzionale www.gisacampania.it alla sezione SUAP. **Per espressa decisione regionale i SUAP e le ASL dovranno considerare come irricevibili le pratiche prive degli elementi essenziali e/o difformi a quanto detto, come ad esempio nel caso non siano stati utilizzati i FORM regionali o non siano stati allegati i documenti previsti dalla Regione.** Per ogni procedura di modifiche significative ad uno stabilimento già registrato, di aggiunta di linee di attività di variazione della titolarità di uno stabilimento o di fitto di ramo d'azienda/affido di reparto, il soggetto richiedente allegnerà oltre agli specifici modelli di FORM e MASTER LIST anche nuova relazione tecnica e nuova planimetria dello stabilimento in variazione.

Per la disciplina dei pagamenti, si rimanda a quanto pubblicato dagli Enti ed Uffici competenti presso i propri siti informatici.

Ad ogni modo per ciò che concerne i pagamenti della SCIA in materia commerciale ed assimilate di competenza comunale l'impresa dovrà versare **euro 200,00** al Comune di Somma Vesuviana -serv. tes.- causale: diritti d'istruttoria attività commerciali ed assimilate. In caso di procedimento ordinari - autorizzativi- l'impresa dovrà versare al Comune -serv. tes.-, stessa causale, **euro 300,00**. La SCIA di agibilità comporta il pagamento di **euro 35,00** al Comune di Somma Vesuviana -serv. tes.- causale: diritti d'istruttoria scia di agibilità. Il C/C del Comune è 17035809, l'IBAN è: IT86B0760103400000017035809.

Ai fini delle registrazioni degli O.S.A. (Operatori del Settore Alimentare) ai sensi del reg. CE 852/04 gli importi dei versamenti da effettuare sul C.C. n. 1006500373, intestato all'ASLNAPOLI3SUD- Attività Igiene e Sicurezza del Lavoro- serv. Tes., causale: SCIA alimentare, sono i seguenti:

REGISTRAZIONE NEL GISA DELL'O.S.A. E DELLE IMPRESE ALIMENTARI:	euro 60,00
SCIA PER SAGRE, FESTE, FIERE ED ASSIMILIBILI	euro 80,00
AGGIORNAMENTI SCIA (AD ESCLUSIONE DELLE VOLTURE)	euro 20,00

L'impresa dovrà sempre allegare in procedura d'interesse la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dei diritti previsti, qualsiasi sia l'Ente/Ufficio competente.

3. I files di allegato dovranno tutti essere firmati digitalmente dal soggetto che ha inviato la procedura al SUAP.
4. Gli interessati sono tenuti ad utilizzare la modulistica unificata messa a disposizione e specifica per l'attività. Si precisa inoltre che la tabella allegata al decreto legislativo n.222 del 2016 non contempla alcune specifiche attività, quali, solo per fare un esempio, il subingresso per le attività artigianali, in quanto non disciplinate da normativa statale, ma solo da disposizioni regionali. In tali casi i moduli potranno essere integrati a livello regionale o in mancanza a livello comunale. Con successivi accordi o, per le materie di competenza statale, con decreto del Ministro competente di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, verranno adottati i moduli per le altre attività/procedimenti indicati nella Tabella A allegata al decreto legislativo n. 222 del 2016. Inoltre, i moduli già adottati potranno essere, ove necessario, aggiornati.
5. La presente carta è soggetta a modifiche, integrazioni e perfezionamenti. Ad essa è allegato il *file* riportante questionario di gradimento dei servizi offerti dallo sportello che gli interessati potranno compilare e trasmettere agli indirizzi di posta elettronica SUAP specificati.

**IL RESPONSABILE SUAP
ARCH. MONICA D'AMORE**