

# Benvenuti al webinar

SUAP IMPRESAINUNGIORNO: DALL'IMPRESA ALLA PA

## COME NASCE UNA PRATICA

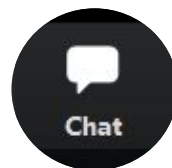
Inizia tra poco



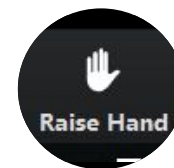
### Informazioni sullo strumento

Webcam e microfono sono disabilitati per tutti

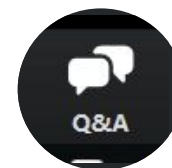
Lo **streaming audio/video** dipende dalla connessione che si sta utilizzando, se riscontrate problemi si consiglia di controllare la qualità del segnale



scrivere nella  
**chat** per  
problemi tecnici



**alzare la mano**  
per comunicare  
altre necessità



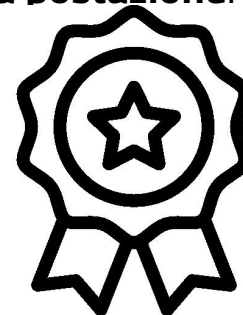
fare domande al  
docente tramite il  
contenitore **D&R**  
(o Q&A)

## Il percorso formativo e gli attestati di partecipazione

<https://www.unioncamereveneto.it/formazione-online-per-operatori-e-responsabili-scrivania-impresainungiorno/>

Alla fine dell'intero percorso formativo, sarà rilasciato un attestato in cui saranno presenti i **corsi frequentati e le ore**.

Ai fini della rilevazione delle presenze è importante collegarsi dalla **propria postazione**.



**07 novembre 2023, 09:30 - 12:30**

## **Agenda**

Il webinar di oggi è dedicato alle Autorità Competenti che desiderano approfondire gli aspetti della relazione tra l'utente che compila la pratica, il SUAP che la riceve e la PA competente sui singoli procedimenti:

- transizione verso l'interoperabilità in base al nuovo allegato tecnico DPR 160/2010
- l'inquadramento generale dello sportello SUAP Impresainungiorno
- l'alberatura dei procedimenti e la scelta a disposizione dell'utente
- la relazione tra le scelte effettuate dall'utente e la pratica pervenuta allo Sportello
- una simulazione di compilazione in Front-Office
- gli allegati e le firme digitali
- i canali di assistenza utente e operatori
- il rapporto tra SUAP e PA: dalla ricezione della pratica al suo esito, passando per la richiesta di integrazione o conformazione attività
- la possibilità di attivare la Scrivania Enti Terzi

# **Transizione verso l'interoperabilità**

**in base al nuovo allegato  
tecnico DPR 160/2010**



# Nuovo Allegato 1 DPR 160/2010

Nuova architettura logica SUAP, denominata Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU)

Modalità di comunicazione telematica e trasferimento dati tra SUAP ed Enti Terzi

Sicurezza nello scambio dei messaggi tra le componenti strutturali

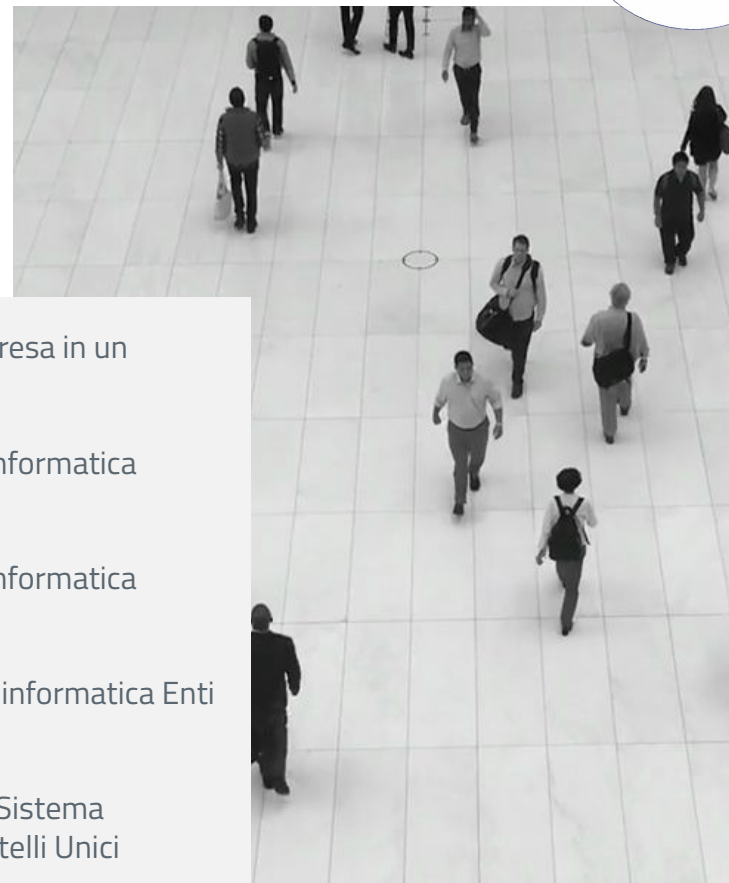
# SUAP - Nuovo Allegato Tecnico DPR 160/2010

**Decreto interministeriale 12 novembre 2021**

(Modalità telematiche di comunicazione e  
trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti  
nei procedimenti amministrativi)

## Principali articoli

- o Art. 4 - Il portale «Impresa in un giorno»
- o Art. 8 - Componente informatica Front-office SUAP
- o Art. 9 - Componente informatica Back-office SUAP
- o Art. 10 - Componente informatica Enti Terzi
- o Art. 11 - Catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli Unici



# I vantaggi del nuovo contesto

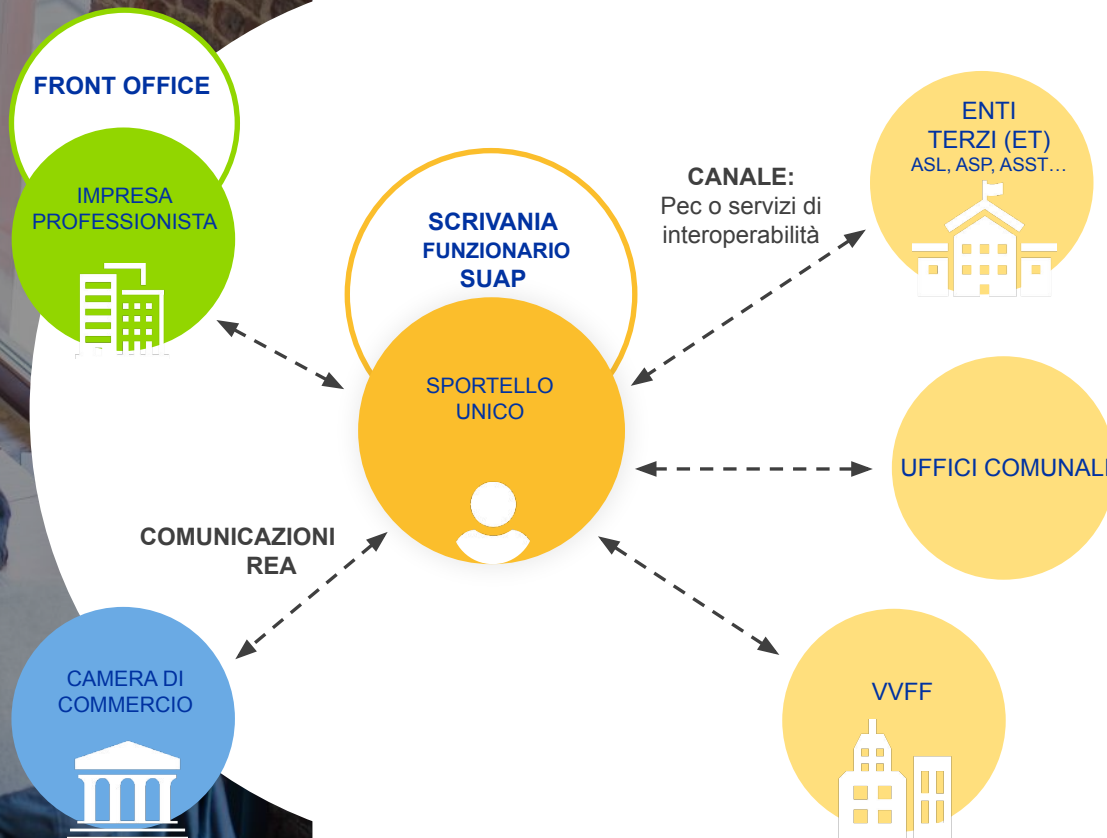
## VANTAGGI DIRETTI

- **Standardizzazione e semplificazione** dei procedimenti
- Verifica periodica della **compliance** delle componenti - Riduzione debiti informativi PA
- Semplificazione/Rafforzamento **dell'interoperabilità** - Facilitazione **scambio dati**
- **Monitoraggio** amministrativo e territoriale

## BENEFICIARI della STANDARDIZZAZIONE

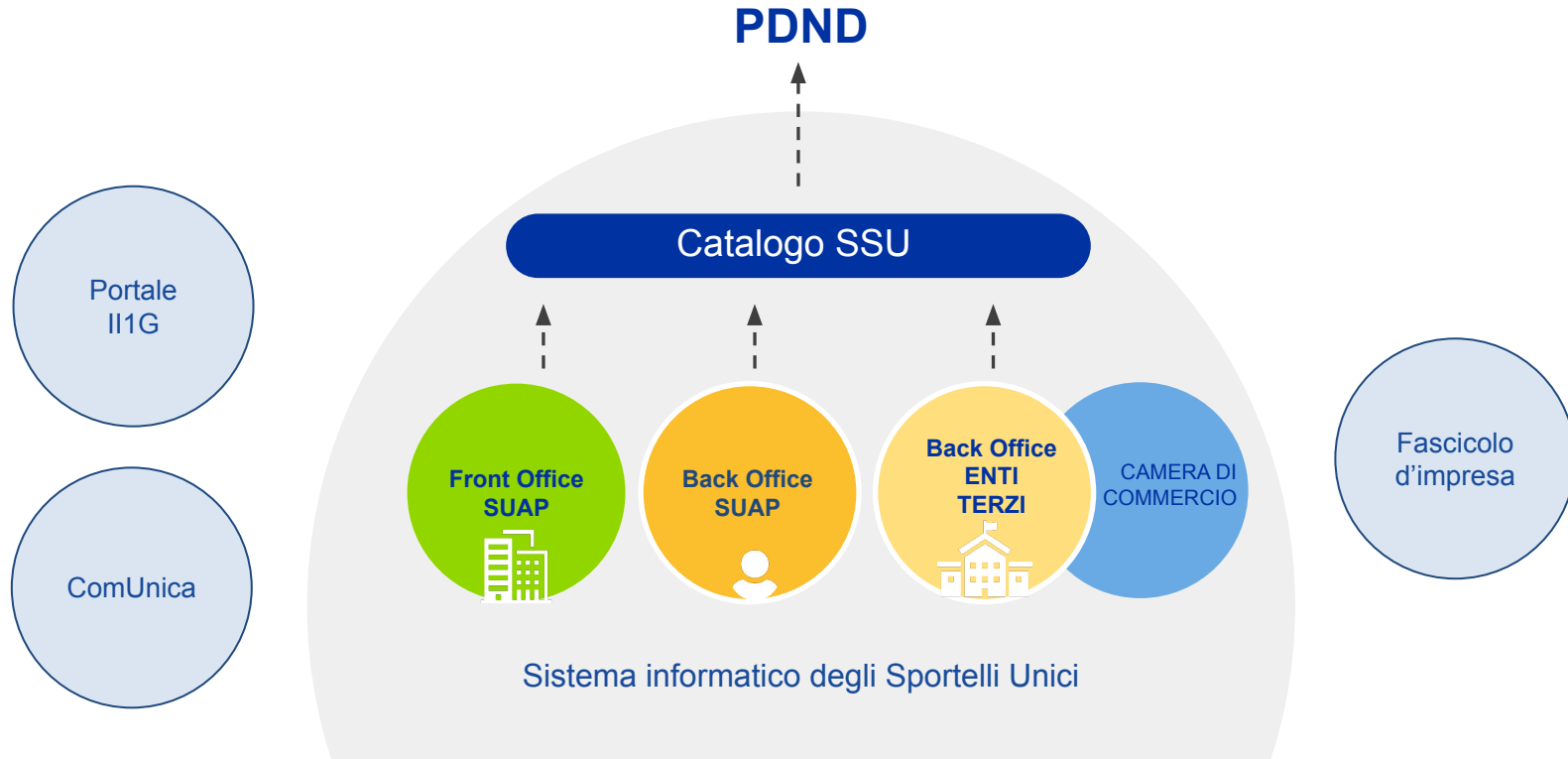
- **Amministrazioni comunali e tutte le altre amministrazioni competenti** → dati completi e affidabili, ottimizzando costi e tempi istruttori
- **Imprese** → uguali servizi su tutto il territorio nazionale

# Il SUAP oggi





# Il nuovo Sistema informatico degli Sportelli Unici



# Il Catalogo SSU

## Centro del nuovo Sistema informatico

### Catalogo SSU

«Orchestratore»  
di flussi informatici

Il Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU) è la **PIATTAFORMA UNICA NAZIONALE** nella quale opereranno i SUAP di **tutti i Comuni d'Italia e tutti gli Enti competenti**.

**Il Catalogo SSU** è la **componente chiave** del Sistema informatico degli Sportelli Unici, che:

- Garantisce **UNIFORMITÀ** recependo la modulistica unificata standardizzata (xsd e schematron)
- Assicura **SICUREZZA** nello scambio informatico delle informazioni tra SUAP e amministrazioni interessate dai procedimenti amministrativi
- Definisce le **REGOLE di INTEROPERABILITÀ per le componenti strutturali accreditate** ad operare all'interno dell'SSU
- Registra le **informazioni relative alle PRATICHE** presentate e al loro **STATO AVANZAMENTO** nell'iter istruttorio

# **Il portale impresa in un giorno**

---

## FRONT OFFICE I1G: CARATTERISTICHE 1/2

Disponibile per  
tutti i Comuni

Accessibile con  
identità digitale

**Aggiornamento  
costante della  
modulistica**

**Fruibile da tutte le imprese e  
gli intermediari**

**Modulistica  
unificata:  
formati  
pdf e xml**

**Integrato con Cassetto Digitale e Fascicolo d'Impresa**

**SUPPORTO  
self-care e  
canali diretti  
di assistenza**

**Conservazione a norma dei documenti**

**preview della  
modulistica**

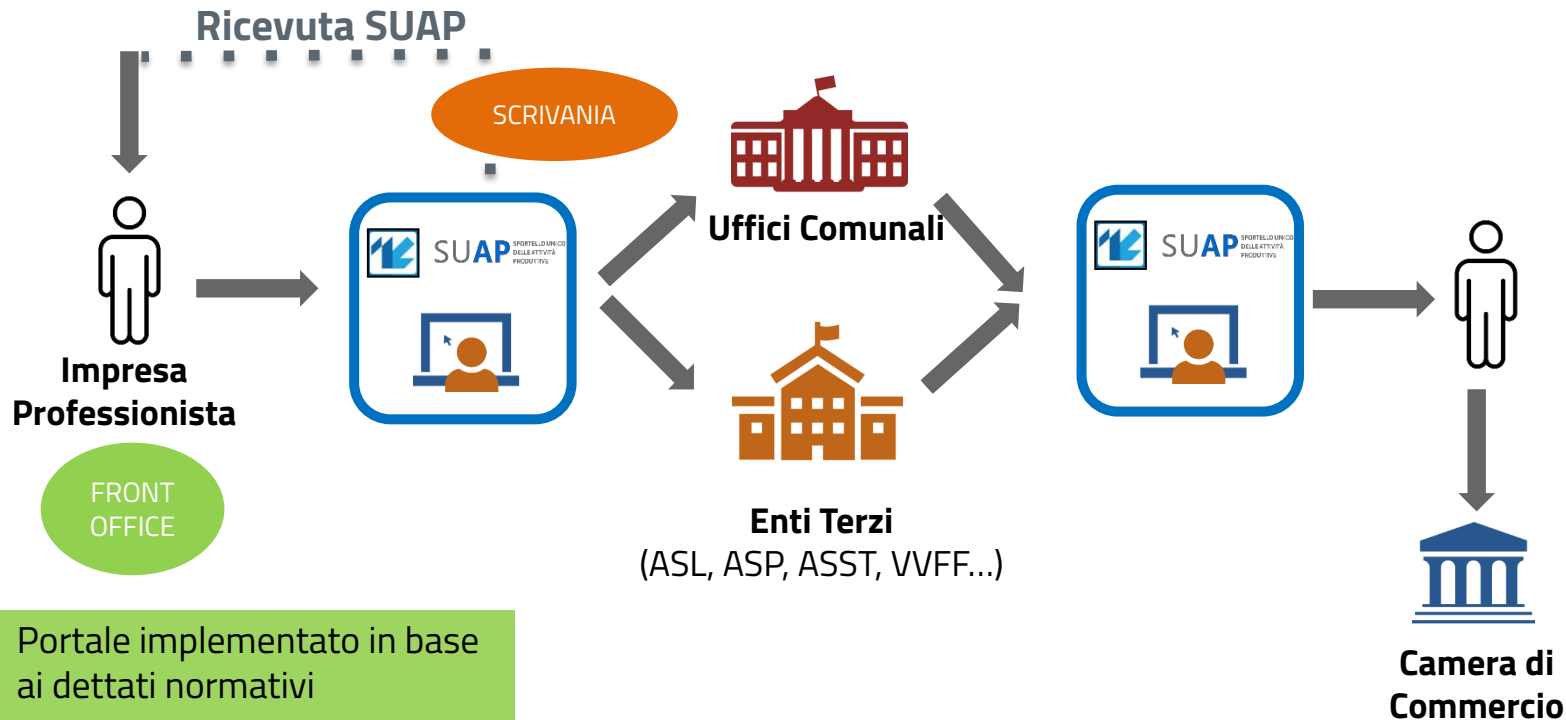
**abilitato al  
Bollo  
Digitale**

**integrato  
con  
pagoPA**

**gruppi di lavoro  
territoriali e  
tematici**

**manualistica  
corsi di formazione**

# IL FLUSSO di una pratica Impresainungiorno



## INOLTRO DELLA PRATICA DAL SUAP AGLI ENTI COMPETENTI

- se SCIA: tutti i documenti a tutti gli Enti
- se ORDINARIO: solo i documenti di competenza



# RELAZIONE TRA SUAP IMPRESAINUNGIORNO ED ENTI COMPETENTI

**Come comunica lo Sportello SUAP con gli Enti Competenti?**

Sono previste 3 opzioni:

1) **Via PEC** (modalità standard)

2) **Vista semplificata sulla Scrivania (Scrivania Ente Terzo)**

3) **Servizi di Interoperabilità** a cura dell'Ente  
Servizio InfoCamere (WebService) disponibile



**PRINCE, PER I VVFF**



# COMUNICAZIONE VIA PEC

## Alcune raccomandazioni

- rispettare l'oggetto della PEC ricevuta dal SUAP
- firmare digitalmente i documenti
- non comunicare direttamente con i richiedenti

# VISTA SEMPLIFICATA SULLA SCRIVANIA

## Scrivania Ente Terzo

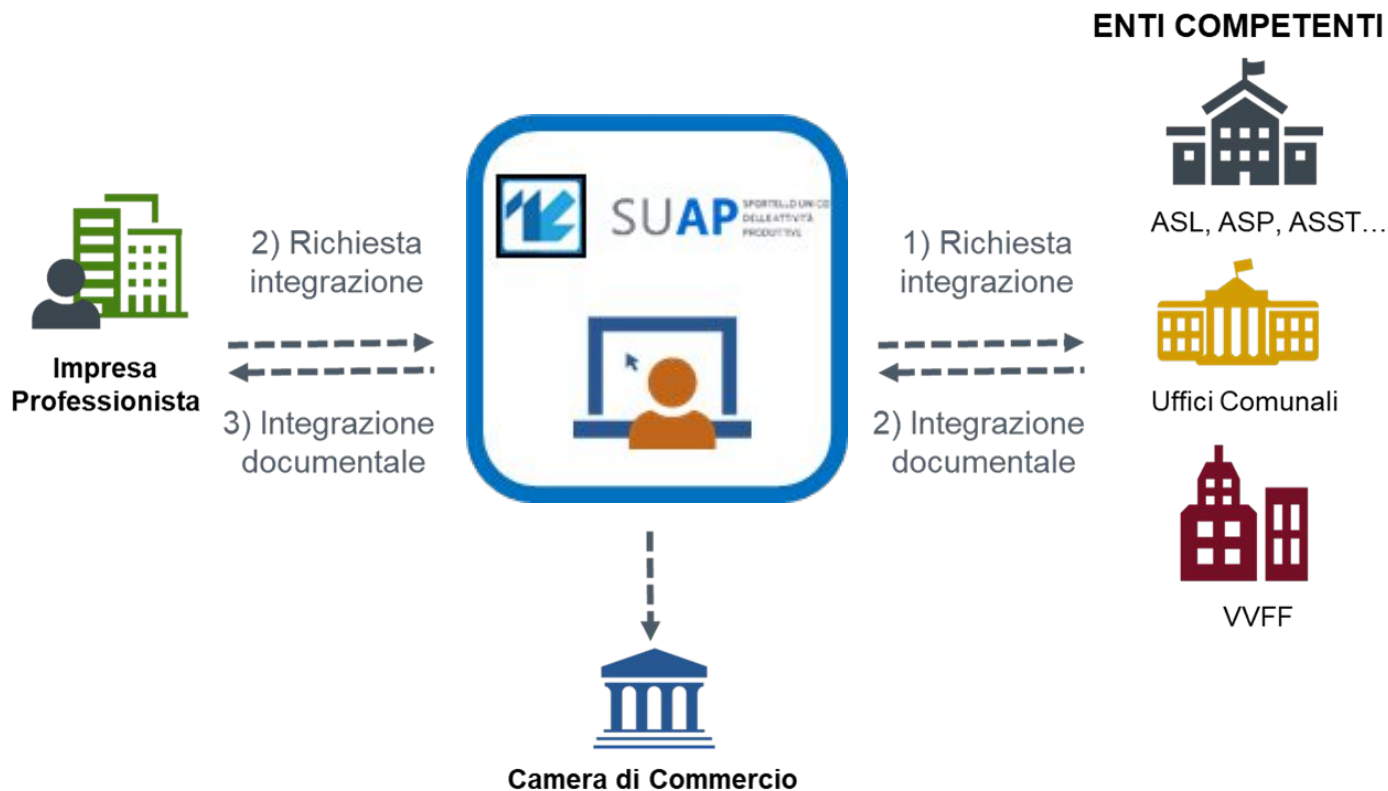
### Alcune raccomandazioni

- assistenza tecnica disponibile
- firmare digitalmente i documenti
- non comunicare direttamente con i richiedenti
- usare la Scrivania per la comunicazione con i SUAP camerali

## Gli Eventi della Scrivania

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 01 | Gestione completa della pratica  | Gli eventi consentono la <b>gestione completa del flusso</b> della pratica e <b>l'interazione tra i vari attori coinvolti</b>                             |
| 02 | Eventi come momenti di flusso    | ad ogni evento <b>corrisponde un'azione (automatica o manuale)</b>  |
| 03 | Eventi come stati di avanzamento | ad ogni evento corrisponde uno <b>stato di avanzamento</b> (e riferimento di protocollo Impresainungiorno)  |
| 04 | Lista dinamica degli eventi      | dipende dalla <b>tipologia</b> di pratica e dal suo <b>stato</b> di avanzamento (no inoltro, no conferenza; no conferenza nei procedimenti automatizzati) |

# Dettaglio: la richiesta di integrazioni



## Il corretto flusso di gestione di una richiesta di integrazione

**Uno o più Enti** coinvolti nel procedimento invia una richiesta di integrazione al SUAP; tale azione genera l'Avviso di sistema «**Comunicazione ENTE - SUAP**».

Il SUAP invia tale richiesta all'utente con l'evento «**Richiesta di integrazione documentale**» nel quale è possibile inserire un allegato (ad. es. il parere dell'Ente).

**L'utente riceve una PEC** con la richiesta di integrazione e l'indicazione di rispondere tramite la funzione **MyPage**.

La risposta dell'utente tramite la MyPage genera automaticamente un Avviso «**Integrazione documentale da funzione MyPage**».

Il SUAP trasmetterà poi l'integrazione documentale all'Ente/i tramite l'evento «**Comunicazione SUAP-ENTE**»

# Funzione MyPage

Lista delle pratiche inviate



impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

Cerca info

L'IMPRESA E IL COMUNE L'IMPRESA E LA PA L'IMPRESA E L'EUROPA NEWS

Help Desk

Vai alle informazioni sulle attività

Compila online una nuova pratica

Accedi alle pratiche che hai inviato

Paga online le spese istruttorie

INFORMATI COMPILA VAI ALLA SCRIVANIA TARIFFARIO

- Lista **pratiche inviate**
- Accedere al **dettaglio** pratica
- Monitorare lo **stato di avanzamento**
- Rispondere a richieste di **integrazioni/conformazioni**
- Inviare **comunicazioni** al SUAP



impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

CAMERA DI COMMERCIO MILANO SONDRIO

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > DESCRIZIONE PRATICA

Autorizzazioni

Generazione Pratica

Scelta settore

Scelta operazioni

Scelta interventi eventuali

Scelta destinatario

Scelte eventuali

Compilazione Pratica

Firma

Invio

Le mie pratiche inviate (MyPage)

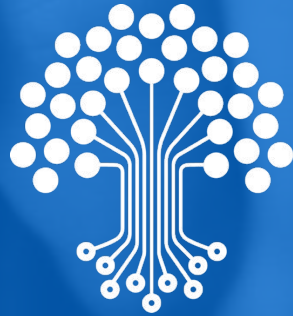
ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA P

Durante la fase di compilazione della momento inseriti e riprendere succes Per distinguere la pratica dalle altre s non avrà nessuna relazione con il Cod

COMPILA NUOVA PRATICA: IM

Descrizione della pratica: ■

Inserire la descrizione della pratica (min



IC  
InfoCamere

**Grazie per l'attenzione.**

[infocamere.it](http://infocamere.it)

