

PROGETTO

“Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici”

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Componente 1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

Subinvestimento 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)

CUP E59G23000010006

Convenzione UC - Dipartimento di Funzione Pubblica del 17 marzo 2023

| VADEMECUM ESPLICATIVO PER I COMUNI NON CAMERALI

Vademecum esplicativo per i Comuni non camerali

Indice

1. Glossario
2. Premessa e Obiettivo del documento
3. Il Progetto
4. Gestore Catalogo
5. Step Operativi a cura della PA
6. Approfondimenti
 - a. Adeguamento Front e Back Office SUAP
 - b. Accreditamento al Catalogo SSU
 - c. Popolamento del Catalogo SSU
 - d. Popolamento e Versionamento dell'anagrafica dei procedimenti amministrativi nel Catalogo SSU
 - e. Gerarchia di Popolamento
7. Supporto

Glossario

Termine	Descrizione
IC	Infocamere
CC	Consulenti Clienti
SUAP	Sportello Unico per le Attività Produttive
SUE	Sportello Unico per l'Edilizia
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PEC	Posta Elettronica Certificata
I1G	Impresainungiorno
SSU	Sistema Informatico degli Sportelli Unici
CCIAA	Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura
ET	Enti Terzi
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
UC	UnionCamere
ST	Specifiche Tecniche
PA	Pubblica Amministrazione
FO	Front Office SUAP
BO	Back Office SUAP
BO ET	Back Office Enti Terzi
MIMIT	Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Premessa e obiettivo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di accompagnare e supportare i Comuni non camerali nel passaggio alla nuova architettura SSU, in particolare mostrando gli step operativi a cura della Pubblica Amministrazione.

Il Progetto

Il Progetto "Digitalizzazione delle procedure per l'edilizia ed attività produttive e l'operatività degli sportelli unici (SUAP & SUE) nell'ambito della Missione 1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo) Componente 1 (Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA) Subinvestimento 2.2.3 (Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ha come obiettivo la realizzazione di un Ecosistema digitale degli Sportelli Unici per l'Edilizia (SUE) e per le Attività Produttive (SUAP) che assicuri la comunicazione telematica ed il trasferimento dei dati tra gli Sportelli e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi, con l'obiettivo di efficientare l'operatività delle Pubbliche Amministrazioni per le attività di competenza in relazione al processo istruttorio.

Gestore Catalogo

Art. 4, Decreto interministeriale 26 settembre 2023

Unioncamere, per conto delle Camere di Commercio e per il tramite del gestore del sistema informativo nazionale di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 29 dicembre 1993, n. 580, realizza e gestisce la componente informatica del Catalogo nel rispetto delle specifiche tecniche di cui all'Allegato al presente decreto.

Il Sistema Camerale ha il ruolo di Gestore del Catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU) quale garante dell'intero ecosistema degli Sportelli Unici per le Attività Produttive a livello nazionale. Inoltre si occupa di gestire i servizi informativi delle Camere di Commercio e svolge un ruolo fondamentale nell'innovazione tecnologica e nella digitalizzazione delle procedure amministrative. Fornisce servizi a una vasta gamma di utilizzatori, quali imprese, professionisti, enti pubblici e cittadini.

Step Operativi a cura della PA

1. Verificare la corretta registrazione dell'Amministrazione comunale su IPA e l'esistenza, sempre su IPA, della PEC su cui riceveranno la pratica da firmare digitalmente
2. Adeguamento delle componenti informatiche di FO, BO e BOET secondo quanto indicato all'interno delle Specifiche Tecniche

3. Richiesta di fruizione degli e-service su PDND

Come fare: seguire la procedura di [adesione indicata su PDND](#)

Elenco degli e-service per cui fare richiesta a seconda delle casistiche ed eventualità (da un minimo di 2 a un massimo di 4):

- Catalogo - Metadati
- Catalogo - Gestione Istanza - Front Office
- Catalogo - Gestione Istanza - Back Office
- Catalogo - Gestione Istanza - Enti Terzi¹

4. Test delle componenti informatiche di FO, BO e BOET a cura della software house di riferimento per verificarne la compliance

Come fare: procedura di adesione e-service Suite di Black Box Test disponibile su PDND di produzione

5. Accreditamento al Catalogo

Per poter operare nel Sistema Informatico degli Sportelli Unici tutti i Suap, gli uffici comunali e le P.A. coinvolte nei procedimenti amministrativi sono tenuti ad aggiornare il proprio accreditamento al MIMIT.

Il processo si articola in due fasi strettamente connesse tra loro:

a) Accreditamento delle Componenti informatiche di FO, BO, BOET

La P.A. sponsor richiede la verifica tecnica di conformità al MIMIT delle componenti informatiche delle quali intende dotarsi per operare nel Sistema Informatico degli Sportelli Unici. È sufficiente che tale richiesta e la conseguente verifica di conformità delle componenti informatiche da parte del MIMIT avvenga una sola volta per componente (ad esempio, se un gruppo di comuni utilizza la medesima componente di Front Office, sarà sufficiente che il primo comune effettui la richiesta al MIMIT per la componente).

Come fare: mediante la sub-componente Sistema di Accreditamento, che sarà disponibile sul Portale *impresainungiorno.gov.it*. Il MIMIT, tramite la Suite di Black Box Test, verificherà la conformità tecnica delle componenti informatiche e in caso di esito positivo procederà all'abilitazione della componente per cui è stata richiesta la verifica di conformità e ne registrerà la relativa anagrafica all'interno del Catalogo.

b) Accreditamento Suap, Enti Terzi (inclusi i singoli uffici comunali competenti sui procedimenti Suap)

Come fare: una volta registrata l'anagrafica della componente informatica a Catalogo, ogni SUAP o Ente Terzo che utilizza quella specifica componente,

¹ N.B. Per Enti Terzi si intendono anche i singoli uffici del Comune competenti sui procedimenti Suap.

inclusa la P.A. che ha effettuato richiesta di accreditamento della stessa, potrà avviare il proprio processo di accreditamento che prevederà, tra i vari step, la selezione della componente in uso dall'elenco di quelle già verificate e censite nel Catalogo.

6. Popolamento del Catalogo con i Procedimenti Amministrativi

Come per le regioni, anche i comuni potranno versionare i procedimenti amministrativi a Catalogo a fronte di normativa comunale in seguito al popolamento del nodo regionale, seguendo lo stesso processo.

Come fare: richiesta di adesione al Catalogo mediante la compilazione ed invio di apposito modulo al Gestore, secondo le modalità indicate sulla Home Page del Servizio di gestione e popolamento dei procedimenti amministrativi del Catalogo SSU.

Una volta abilitati ad operare all'interno del Catalogo l'amministrazione potrà procedere al suo popolamento, ovvero al caricamento dei procedimenti amministrativi mediante funzionalità Human Oriented.

Approfondimenti

Adeguamento Front e Back Office SUAP

[Artt. 8 e 9 Allegato Tecnico DPR n.160/2010](#)

Il **Suap non Camerale** interessa circa 3800 comuni. L'adeguamento sarà a cura della piattaforma di mercato di cui si serve il Comune.

Entro i 12 mesi dal rilascio del Catalogo da parte del DFP, ovvero entro il 25 luglio 2025.

Accreditamento al Catalogo SSU

Nel corso dei 12 mesi successivi al rilascio formale del Catalogo da parte del DFP (avvenuto in data 26 Luglio 2024).

1. Una Pubblica Amministrazione Sponsor accredita la componente informatica.
2. La Pubblica Amministrazione competente deve richiedere **l'accREDITAMENTO del SUAP** e/o dell'Ente Terzo al Catalogo SSU.
3. Il **MiMIT** può nuovamente verificare la **conFORMITÀ tecnica** delle componenti rispetto a quanto previsto dalle specifiche tecniche.

Popolamento del Catalogo SSU

Popolamento e Versionamento dell'anagrafica dei procedimenti amministrativi nel Catalogo SSU

1. La **Regione** con atto formale pubblica sul proprio bollettino ufficiale/gazzetta il procedimento. Contestualmente viene inserita da Regione nel Catalogo e ne richiede la validazione al gestore.
2. Il **Gestore del Catalogo** verifica la **corretta applicazione** delle Specifiche Tecniche. Se il Gestore del Catalogo **valida il procedimento** questo viene rimandato alla Regione che lo approva. Se il Gestore **non valida il procedimento** ritorna in stato di bozza e il gestore notificherà gli elementi da rettificare.
3. Una volta approvato il procedimento, i **SUAP** comunicheranno alle **Software House** i cambiamenti con anticipo rispetto alla data di inizio validità. In alternativa le Software House possono monitorare i cambiamenti autonomamente consultando il servizio di Metadati. **Adeguati i Front Office SUAP**, dalla data di inizio validità il procedimento sarà compilabile dagli utenti.

Le funzionalità **Human Oriented**, come previsto dal capitolo 9 delle Specifiche Tecniche, di cui all'art. 5 del nuovo Allegato Tecnico al DPR 160/2010, rappresentano degli strumenti utili alle Pubbliche Amministrazioni competenti per ricercare ed alimentare il Catalogo nazionale dei procedimenti amministrativi di interesse del SUAP. Le stesse sono disponibili a seguito dell'esito positivo del collaudo del Catalogo SSU da parte del soggetto tecnico preposto per tale attività.

Di seguito il flusso di processo delle funzionalità **Human Oriented**.

- 1) **Ricerca:** tale funzionalità permette di eseguire, all'interno del Catalogo, una ricerca intelligente tra tutti i contenuti in esso catalogati come ad esempio **Enti, suap, procedimenti, moduli, allegati, fattispecie e risorse**.
- 2) **Inserimento dei Procedimenti:** tale funzionalità permette, selezionando dal menu la voce "nuovo", e seguendo la rispettiva procedura, di inserire sul Catalogo singole risorse o, qualora la risorsa sia già stata registrata, interi procedimenti.
- 3) **Validazione Tecnica:** una volta completato l'inserimento del procedimento nel Catalogo SSU, tale funzionalità, eseguita dal Gestore del Catalogo, sarà necessaria e consentirà di verificare l'omologazione rispetto alle Specifiche Tecniche e la non duplicazione di procedimenti o risorse già registrate al Catalogo.
- 4) Terminata l'approvazione da parte delle PA, il procedimento verrà registrato sul Catalogo. Pertanto, le componenti accreditate potranno usufruire dei procedimenti.

Gerarchia di Popolamento

Livello Nazionale: Primo caricamento massivo della modulistica nazionale standardizzata e definita in conferenza unificata.

Livello Regionale: Versionamenti regionali dovuti ad adeguamento della modulistica nazionale standard a normative regionali

Livello Comunale: Versionamenti comunali dovuti ad adeguamento della modulistica a normative comunali

Supporto

Per ulteriori informazioni e approfondimenti, è possibile consultare i seguenti portali:

- [Supporto informativo per le Pubbliche Amministrazioni](#)
- [Supporto Catalogo SSU](#)

Entrambi sono servizi di help desk che offrono agli utenti funzioni self care per la ricerca in autonomia di informazioni relative al progetto PNRR M1C1, sub investimento 2.2.3, *Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici*.

Inoltre, i servizi consentono agli utenti di contattare il team di supporto tramite un form dedicato cliccando sul pulsante "Contattaci".

Ulteriori portali di supporto:

- [Portale di Progetto del DFP](#)
- [Supporto in merito ai finanziamenti](#)
- [Supporto alle Specifiche Tecniche](#)
- [Supporto per le Software house](#)