

ALLEGATO

Specifiche tecniche per il regolamento di cui all'art 38 del D.L. 112/2008 "Impresa in un giorno"

## **Allegato**

**(ai sensi dell'articolo 12, comma 5, del Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133)**

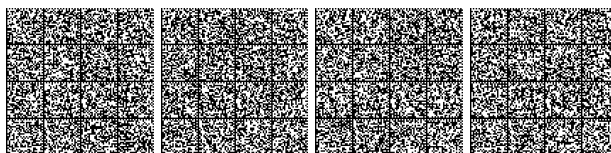
### **MODALITA' TELEMATICHE DI COMUNICAZIONE E TRASFERIMENTO DEI DATI TRA IL SUAP E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO**



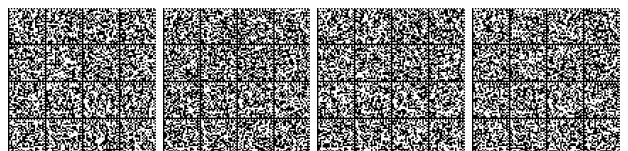
### Art. 1 – Definizioni, riferimenti e convenzioni

Ai fini del presente allegato si intendono per:

- a. “regolamento”, il decreto previsto al comma 3 dell’articolo 38 del decreto-legge 112 del 2008;
- b. “decreto-legge n. 7 del 2007”, il decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, nella legge 2 aprile 2007, n. 40;
- c. “decreto della modulistica della comunicazione unica”, il decreto interministeriale previsto dall’articolo 9, comma 7, primo periodo, del decreto-legge n. 7 del 2007;
- d. “R.E.A”, il Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative di cui all’articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 581 del 1995;
- e. “PEC”, la Posta Elettronica Certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 68 del 2005;
- f. “provider di PEC”, Certificatore accreditato di Posta Elettronica Certificata ai sensi del Decreto Ministeriale 2 novembre 2005;
- g. “sito istituzionale del SUAP”, il sito internet che eroga i servizi previsti per il SUAP e conforme ai requisiti di legge;
- h. “W3C”, World Wide Web Consortium, Consorzio internazionale per la promozione degli standard tecnici sui sistemi della rete Internet;
- i. “XML”, eXtensible Markup Language, linguaggio basato sull’utilizzo di elementi (tag) per creare documenti informatici strutturati, in base alle specifiche definite dal W3C;
- j. “Schema XML”, documento XML che definisce la struttura di altri documenti scritti in linguaggio XML elencando quali elementi devono comparire in tali documenti ed il loro ordine e gerarchia, in base alle specifiche definite dal W3C;
- k. “Web Services”, insieme di standard di comunicazione in rete tra applicazioni informatiche, definito dal W3C;
- l. “WSDL”, Web Service Definition Language, linguaggio XML di definizione di un servizio informatico di tipo Web Service, definito dal W3C;
- m. “Web Browser”, un’applicazione informatica che permette all’utente di navigare i contenuti dei siti della rete internet, definito in base agli standard del W3C;
- n. “firma digitale”, la firma elettronica di cui all’art. 1, comma 1, lett. s del CAD;
- o. “validazione temporale”, la validazione temporale di cui all’art. 1, comma 1, lett. bb del CAD;
- p. “casella dell’impresa”, la casella di PEC dell’impresa;
- q. “Documento Informatico”, il documento di cui all’art. 1, comma 1, lett. p del CAD;
- r. “PDF” o “Portable Document Format”, il linguaggio informatico per la definizione di documenti elettronici;



- s. “PDF/A”, la definizione della parte delle specifiche PDF regolate dallo standard pubblico “ISO 19005-1, Document management – Electronic document file format for long-term preservation”;
- t. “HTTPS”, il protocollo informatico definito dalla specifica pubblica RFC 2818.
- u. “autenticazione informatica”, la procedura di cui all’art. 1, comma 1, lett. b del CAD;
- v. “Carta Nazionale dei Servizi” o “CNS”, il documento di cui all’art. 1, comma 1, lett. d del CAD;
- w. “Carta d’Identità Elettronica” o “CIE” il documento di cui all’art. 1, comma 1, lett. c del CAD;
- x. “porta di dominio” componente architettuale del SPC attraverso il quale si accede al dominio applicativo dell’Amministrazione per l’utilizzo dei servizi applicativi;
- y. “protocollo informatico”, le procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti ai sensi del d.p.r. n. 445 del 2000;
- z. nel presente documento, nel caso di testi da utilizzare nei messaggi informatici, i termini racchiusi tra doppi apici, ad esempio “etichetta”, indicano una dicitura che i sistemi informatici devono utilizzare in modo fisso; i termini racchiusi tra i simboli di minore e maggiore, ad esempio <valore>, indicano valori variabili che il sistemi informatici dovranno attribuire in base al contesto operativo;
- aa. l’ “oggetto”, il “corpo”, gli “allegati” di un messaggio di posta elettronica certificata sono da intendersi come oggetti definiti dalle regole tecniche della PEC di cui al Decreto Ministeriale 2 novembre 2005 pubblicato nella G.U. del 15 novembre 2005, n. 266.



Art. 2 - Oggetto

Il presente Allegato descrive le modalità telematiche per la comunicazione ed il trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento, ai sensi del comma 5 dell'articolo 12 del regolamento.

In particolare sono descritti:

- i servizi informativi e di modulistica del Portale.
- la modalità di formazione della domanda telematica e le specifiche di tracciato e composizione dei documenti da allegare;
- le modalità di invio telematico da parte del dichiarante;
- le modalità di risposta telematica di un SUAP;
- le modalità di gestione telematica dei procedimenti nel Portale;
- i collegamenti tra SUAP e registro delle imprese;
- i collegamenti tra SUAP e altri enti;
- i sistemi di pagamento;



### Art. 3 - Pubblicazione delle specifiche di formato

La pubblicazione di specifiche tecniche di formato è curata da un *gruppo tecnico* di gestione del Portale composto da rappresentanti del DigitPA, dell'ANCI, delle Province, delle Regioni e dell'UnionCamere.

Ad Unioncamere è assegnato il coordinamento del gruppo tecnico.

Il gruppo tecnico si avvale dei contributi delle associazioni imprenditoriali e degli ordini professionali, convocandone i rappresentanti con periodicità almeno trimestrale.

Nel Portale, alla sezione "regole tecniche", sono pubblicati i documenti che dettagliano le specifiche tecniche previste nel presente Allegato.

La pubblicazione dei documenti relativi alle specifiche tecniche è effettuata inizialmente in forma provvisoria, resa pubblica per l'inoltro di commenti da parte dei soggetti interessati.

La pubblicazione in forma provvisoria contiene l'indicazione del periodo - comunque non inferiore ai 60 e non superiore ai 90 giorni - disponibile per l'inoltro dei commenti, che potranno essere formalizzati tramite apposita sezione del portale. Decorso tale periodo, il gruppo tecnico integra il documento pubblicato in forma provvisoria, se necessario, e pubblica il documento di specifiche tecniche definitivo.



## Art. 4 – Servizi informativi e modulistica del Portale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) e comma 2, del regolamento il Portale deve rendere disponibili servizi informativi per i SUAP e per gli utenti.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, il Portale deve permettere al SUAP la pubblicazione di informazioni e modulistica.

Ai sensi dell'art. 12, comma 4, il Portale rende disponibili, ai SUAP o a soggetti da essi individuati, appositi strumenti per la definizione e la condivisione della modulistica.

### 1. Sezione informazioni e modulistica

Il Portale contiene una sezione “informazioni e modulistica”. Tale sezione consente l'interrogazione di una banca dati suddivisa in aree per Regione e SUAP.

Per ogni SUAP saranno pubblicati:

- l'identificativo dello sportello SUAP (assegnato dal sistema informatico e indicato nel seguito con *identificativo SUAP*)
- le caselle PEC messe a disposizione ai fini della gestione telematica;
- la tipologia del SUAP (comunale, associato, camerale);
- informazioni utili ai fini dell'attività del SUAP (indirizzi, responsabili, ecc).

A livello regionale o di singolo SUAP, sarà disponibile l'elenco delle attività produttive, secondo la classificazione ATECO. Per ciascuna attività saranno pubblicate le seguenti informazioni:

- adempimenti necessari per l'attività;
- classificazione dell'adempimento in base alla possibilità di immediato avvio (art 4, comma 3 punto a) del regolamento);
- modulistica per le domande da presentare al SUAP;
- istruzioni di compilazione;
- altre informazioni.

La modulistica presente nella banca dati sarà pubblicata in formato XML, e, nelle more della definizione di tale formato, in PDF/A o altro formato individuato dal gruppo tecnico.

Ogni modulo XML, definito attraverso un proprio XML Schema, sarà corredato di apposita documentazione che definisca i controlli semantici minimali per consentire il controllo formale degli adempimenti prima dell'accettazione delle pratiche.

### 2. Caricamento e aggiornamento di informazioni e modulistica

Il gruppo tecnico provvederà, qualora necessario, ad effettuare un primo caricamento degli elementi presenti nella banca dati della sezione “informazioni e modulistica” anche acquisendo le informazioni disponibili presso le associazioni imprenditoriali, gli ordini professionali e gli altri enti partecipanti ai lavori del gruppo tecnico medesimo.



Ai SUAP e ai soggetti da essi delegati dovranno essere messi a disposizione accessi riservati alla banca dati della sezione “informazioni e modulistica” per il caricamento, aggiornamento e modificazione degli elementi in essa contenuti.

Ai sensi dell’art. 4 comma 10 la banca dati della sezione “Informazioni e modulistica” costituisce l’elenco dei SUAP con i requisiti di cui all’art. 38, comma 3, lettere a), a-bis), e all’art. 2, comma 2 del regolamento.

Il portale rende disponibile ai Comuni un sistema di verifica dei requisiti per operare secondo le modalità previste dal regolamento.

Al termine previsto dall’art. 4, comma 10 saranno pubblicati i SUAP registrati nella banca dati.

Al termine del periodo previsto dall’art. 12 comma 1, lettera a) le risultanze della banca dati saranno rese disponibili al pubblico e il Portale entrerà in esercizio.

La pubblicazione delle modifiche successive alla data di ingresso in esercizio sarà convalidata dal gruppo tecnico con cadenza al massimo trimestrale.



## Art. 5 - Domande telematiche al SUAP

Ai sensi dell'art. 4, comma 7, il regolamento prevede che le istanze verso lo sportello SUAP siano telematiche. Nel presente articolo si definiscono le regole tecniche per la formazione di tali istanze, indicate con il termine di *pratiche telematiche SUAP* o semplicemente *pratiche SUAP*.

### 1. Pratica SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano *modelli (o moduli) e documenti*, strutturata in:

- Modello di riepilogo:
  - Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del regolamento;
  - Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
  - Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito del presente Allegato.
- Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:
  - Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all'art. 4 sezione 1 del presente Allegato;
  - Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.
- Allegati alla dichiarazione:
  - Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
  - Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato "ZIP" secondo le specifiche della RFC 1950 e successive integrazioni.

### 2. Nomi standard dei file

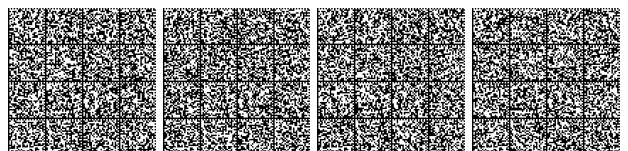
In base al paragrafo precedente, ogni pratica SUAP è strutturata in file, il cui nome è definito come segue.

Ogni pratica informatica ha un codice indicato come codice pratica nella forma:

"<codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>"

dove

- il <codice fiscale> è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita



- i successivi 13 caratteri rappresentano la “date-time” in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:

GG ..... giorno (valori compresi tra 01 e 31)

MM ..... mese (valori compresi tra 01 e 12)

AAAA.....anno (valori compresi tra 2008 e 9999)

HH ..... ora (valori compresi tra 00 e 23)

MM ..... minuto (valori compresi tra 00 e 59)

Ogni pratica informatica ha un nome file standard:

“<codice-pratica>.SUAP.zip”

In base a quanto previsto al paragrafo 1 la pratica è composta da dai seguenti file, denominati come segue:

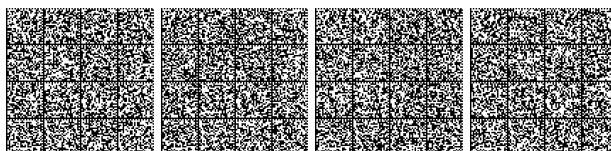
- Un file modello-riepilogo (obbligatorio), file informatico in formato xml con nome:  
“<Codice-pratica>.SUAP.xml”
- Un file distinta-del-modello-riepilogo (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale:  
“<Codice-pratica>.SUAP.PDF.P7M”
- Un file modello-attività, file informatico in formato xml con nome:  
“<Codice-pratica>.MDA.xml”
- Un file distinta-del-modello-attività (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale:  
“<Codice-pratica>.MDA.PDF.P7M”
- Eventuali allegati:  
“<Codice-pratica>.<NNN numero progressivo nella pratica>.PDF.P7M”

### 3. Il formato del modello-riepilogo

Il modello è composto dai seguenti riquadri:

1. Ufficio destinatario
2. Informazioni anagrafiche dell’impresa che invia l’istanza
3. Oggetto della comunicazione
4. Procura speciale - dati e dichiarazioni (solo in caso di delega)
5. Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)
6. Domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dell’impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa
7. Elenco dei documenti informatici allegati (riquadro ripetitivo per ogni file presente nella pratica )
8. Estremi di protocollazione e versione tracciato

Il formato XML del modello è pubblicato nel Portale.



- i successivi 13 caratteri rappresentano la “date-time” in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:

GG ..... giorno (valori compresi tra 01 e 31)

MM ..... mese (valori compresi tra 01 e 12)

AAAA.....anno (valori compresi tra 2008 e 9999)

HH ..... ora (valori compresi tra 00 e 23)

MM ..... minuto (valori compresi tra 00 e 59)

Ogni pratica informatica ha un nome file standard:

“<codice-pratica>.SUAP.zip”

In base a quanto previsto al paragrafo 1 la pratica è composta da dai seguenti file, denominati come segue:

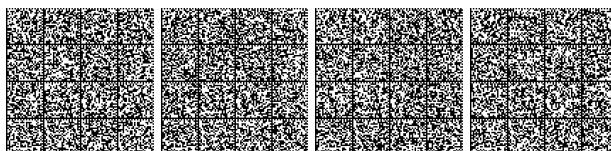
- Un file modello-riepilogo (obbligatorio), file informatico in formato xml con nome:  
“<Codice-pratica>.SUAP.xml”
- Un file distinta-del-modello-riepilogo (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale:  
“<Codice-pratica>.SUAP.PDF.P7M”
- Un file modello-attività, file informatico in formato xml con nome:  
“<Codice-pratica>.MDA.xml”
- Un file distinta-del-modello-attività (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale:  
“<Codice-pratica>.MDA.PDF.P7M”
- Eventuali allegati:  
“<Codice-pratica>.<NNN numero progressivo nella pratica>.PDF.P7M”

### 3. Il formato del modello-riepilogo

Il modello è composto dai seguenti riquadri:

1. Ufficio destinatario
2. Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza
3. Oggetto della comunicazione
4. Procura speciale - dati e dichiarazioni (solo in caso di delega)
5. Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)
6. Domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa
7. Elenco dei documenti informatici allegati (riquadro ripetitivo per ogni file presente nella pratica )
8. Estremi di protocollazione e versione tracciato

Il formato XML del modello è pubblicato nel Portale.



#### 4. La presentazione a stampa del modello-riepilogo

Il fac-simile con la rappresentazione grafica del modello è pubblicato nel Portale in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico.

#### 5. Invio della pratica telematica

La pratica SUAP è trasmessa al Portale o al sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:

“SUAP: <identificativo sportello destinatario> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:

“SUAP: <identificativo SUAP destinatario>”

“Pratica: <codice pratica SUAP>”

“Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

“Richiesta <tipologia richiesta>”

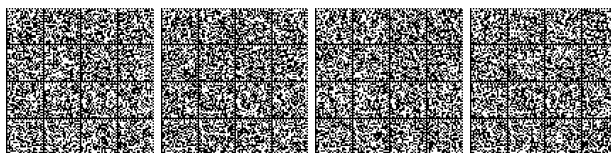
- In allegato:

Il file di pratica SUAP (“<codice-pratica>.SUAP.zip”) previsto ai paragrafi precedenti.

Il campo <tipologia richiesta> potrà assumere i valori pubblicati nel Portale nell'ambito delle specifiche tecniche. A titolo di esempio : “*richiesta*”, “*esito*”, “*domanda*”

#### 6. Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni

La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte all'articolo 10 del presente allegato.



## Art. 6 - Risposte telematiche di un SUAP

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del regolamento, il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

### 1. Ricevute telematiche

La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4, del regolamento è emessa in modalità automatica dal Portale o dal sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.

In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:

“SUAP: <identificativo SUAP mittente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:

“Pratica: <codice pratica SUAP>”

“Protocollo <identificativo protocollo>”

Il messaggio è composto di allegati descritti nel seguito.

La ricevuta è composta da un file XML nominato “SUAP-ricevuta.xml” che riporta:

- Ufficio ricevente
- Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza
- Oggetto della comunicazione
- Estremi del dichiarante
- Elenco dei documenti informatici allegati
- Estremi del responsabile del procedimento
- Estremi di protocollazione

Il formato XML della ricevuta di pratica SUAP è pubblicato nel Portale.

La ricevuta di pratica SUAP è inoltre completata dalla sua rappresentazione a stampa in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, secondo il fac-simile riportato nel Portale. Tale documento è il file a cui è apposta la firma digitale.

Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del regolamento, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

### 2. Altre comunicazioni

Le comunicazioni e i provvedimenti relativi alla pratica SUAP, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del regolamento, sono resi accessibili dal Portale o dal sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero inviati



dalla casella PEC del SUAP, e sono firmati digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.

In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:

“SUAP: <identificativo SUAP mittente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:

“Pratica: <codice pratica SUAP> “

“Protocollo <identificativo protocollo>”

La comunicazione è composta da un file XML nominato “SUAP-comunicazione.xml” che riporta:

- Ufficio emittente
- Destinatario, cioè l'impresa che ha inviato l'istanza
- Destinatario per conoscenza, cioè il dichiarante
- Oggetto della comunicazione
- Testo della comunicazione/provvedimento
- Estremi del responsabile del procedimento
- Estremi di protocollazione

Il formato XML della comunicazione è pubblicato nel Portale.

La comunicazione è inoltre completata dalla sua rappresentazione a stampa in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, secondo il fac-simile riportato nel Portale. Tale documento è il file a cui è apposta la firma digitale.



### Art. 7 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP

Ai sensi dell'articolo 2 comma 2 del regolamento il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica.

#### 1. Protocollo Informatico

Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico. Il SUAP può utilizzare il protocollo informatico dell'ente, mediante assegnazione in una specifica area organizzativa.

#### 2. Ricevute e comunicazioni telematiche

Le ricevute e le altre comunicazioni rispettano le specifiche dell'articolo 6 del presente allegato.

#### 3. Accesso alle pratiche presentate

Ai sensi del art 4, comma 3, punto b) del regolamento, il sito istituzionale del SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche.

L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica SUAP e accedere alle informazioni previste dall'art 4, comma 3, punto b del regolamento.



Art. 8 - Gestione telematica dei procedimenti nel Portale nei casi di delega alla Camera di Commercio

Ai sensi dell'articolo 4, commi 10 e 11, del regolamento la camera di commercio può essere delegata dal comune per l'esercizio del SUAP.

1. Protocollo Informatico

Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico. Il SUAP gestito dalla camera di commercio può utilizzare il protocollo informatico dell'ente camerale, mediante assegnazione in una specifica area organizzativa.

2. Ricevute e comunicazioni telematiche

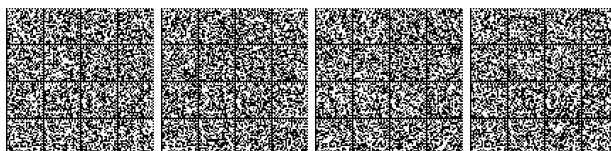
Le ricevute e le altre comunicazioni rispettano le specifiche dell'articolo 6 del presente allegato.

3. Accesso alle pratiche presentate

Ai sensi del art 4, comma 3, punto b) del regolamento, il Portale rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche.

L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica SUAP e accedere alle informazioni previste dall'art 4, comma 3, punto b del regolamento.



## Art. 9 - SCIA contestuale alla comunicazione unica

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del regolamento è prevista la presentazione di **SCIA** contestuale alla comunicazione unica.

La comunicazione unica è quindi integrata secondo quanto di seguito previsto.

### 1. Estensioni al modello di comunicazione unica

Il modello previsto per la comunicazione unica è integrato con la possibilità di allegazione dei documenti della **SCIA** e della indicazione del SUAP destinatario della pratica.

### 2. Trasmissione al SUAP

La **SCIA** e relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:

“RI: <ufficio registro imprese mittente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:

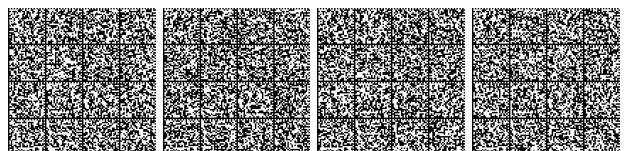
“SUAP: <identificativo SUAP destinatario>”

“Pratica: <codice comunicazione unica>”

“Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

“Protocollo RI <identificativo protocollo>”

- In allegato il file del modulo **SCIA**, gli altri allegati necessari al SUAP ed un file “SUAP-RI.xml” con le informazioni previste nel corpo del messaggio e con formato definito nel portale nella sezione delle specifiche tecniche.



### Art. 10 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti

Il presente articolo descrive le caratteristiche del sistema per l'interscambio telematico dei dati tra il SUAP e le pubbliche amministrazioni che devono interagire con il SUAP, anche ai sensi dell'art. 3 comma 2 del regolamento.

Le pubbliche amministrazioni interessate devono adottare la modalità di cooperazione e colloquio telematico al fine di trasmettere con immediatezza al SUAP l'esito e lo stato di avanzamento del procedimento.

Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC.

- In caso di utilizzo di PEC:
  - la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
  - l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;
  - ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

Il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:

“<ufficio ente mittente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:

“SUAP: <identificativo SUAP competente>”

“Pratica: <codice pratica SUAP>”

“Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>”

“Protocollo RI <identificativo protocollo della comunicazione unica>”

“Protocollo Ente: <identificativo protocollo dell'ente>”

“Tipo messaggio: <codice che identifica il tipo di messaggio>”

- In allegato al messaggio i documenti necessari per la comunicazione ed un file “SUAP-ENTE.xml” con le informazioni previste nel corpo del messaggio e con formato definito nel portale nella sezione delle specifiche tecniche.



### Art. 11 - Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

Sono definite le specifiche di comunicazione tra SUAP ed il registro imprese ai sensi del art. 4, comma 8 del regolamento.

L'art. 4 comma 9, lettera b) stabilisce che il Registro imprese garantisca ai SUAP competenti il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel registro imprese.

A tal fine, il SUAP accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) oppure con la porta di dominio del registro delle imprese.

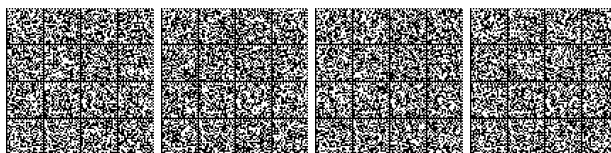
Nel caso di accesso alla porta di dominio saranno necessari gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

L'art. 4, comma 9, lettera d) prevede l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative di cui all'articolo 9 del D.P.R. 581/1995 con gli estremi relativi al rilascio delle **SCIA** o altri atti di assenso rilasciati dal SUAP comunque denominati. A tal fine il SUAP invia il contenuto della **SCIA** via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC.

In tal caso il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:  
"SUAP: <identificativo SUAP competente> - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>"
- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:  
"SUAP: <identificativo SUAP competente>"  
"Pratica: <codice pratica SUAP>"  
"Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>"  
"Protocollo: <identificativo protocollo >"  
"RI: <ufficio RI destinatario>"  
"Tipo messaggio: <codice che identifica il tipo di messaggio>"
- In allegato il file del modulo **SCIA** ed un file "SUAP-REA.xml" con le informazioni previste nel corpo del messaggio e con formato definito nel portale nella sezione delle specifiche tecniche.

L'art. 4, comma 9, lettera d) prevede lo scambio di informazioni tra il registro imprese e l'anagrafe comunale mediante il sistema INA-SAIA. I gestori dei rispettivi sistemi concordano le modalità tecniche di comunicazione ai fini dell'aggiornamento dei dati dell'anagrafe comunale con il registro imprese.



### Art. 12 - Sicurezza e riservatezza dei collegamenti

I dati personali oggetto di trattamento devono essere protetti contro il rischio di intrusione mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici, secondo le misure minime di sicurezza per i trattamenti con strumenti elettronici prescritte dal codice per la protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal relativo disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B.

I collegamenti dei precedenti articoli 8 e 9 sono gestiti tramite SPC e PEC nell'ottemperanza dei requisiti di sicurezza e riservatezza di tali standard e in considerazione delle misure minime previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali. Su valutazione dei singoli enti, i messaggi descritti potranno essere protetti anche tramite l'utilizzo del protocollo SSL o di altre tecniche crittografiche al fine di garantire la riservatezza, e comunque secondo gli standard di sicurezza previsti dall'SPC.

Gli accessi alle banche dati degli enti devono avvenire nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'allegato B al Codice per la protezione dei dati personali. Gli utenti dovranno pertanto essere dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti. Tali accessi saranno autorizzati per le persone definite dagli enti e riconosciute tramite apposita credenziale di autenticazione informatica, quale la Carta Nazionale dei Servizi e la Carta d'identità elettronica, in possesso e uso esclusivo dell'incaricato ed eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure altra forma di autenticazione informatica prevista dal CAD.

L'elenco delle persone autorizzate all'accesso è definito con procedure interne di ciascuna amministrazione.

Al fine di facilitare la gestione delle abilitazioni, il gruppo tecnico di gestione del Portale potrà definire e rendere disponibile un registro informatico dei certificati digitali delle persone autorizzate e i livelli di abilitazione e delega a loro assegnati.

I profili di autorizzazione sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento. Almeno annualmente il gruppo tecnico di gestione del Portale deve verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.



### Art. 13 - Sistemi di pagamento

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c) il Portale consente agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP.

Il sistema di pagamento, immediatamente operativo ai sensi della normativa vigente, si adegua alle regole tecniche di cui all'art. 38 del CAD, qualora applicabili. Il sistema inoltre consente di effettuare i versamenti ai SUAP in modalità telematica relativamente a:

- imposte (imposta di bollo virtuale);
- tasse di concessione governativa (nazionali e/o regionali);
- Diritti di segreteria

Il Portale fornisce servizi infrastrutturali ("Gateway di Pagamento") per la gestione della logica del flusso dei pagamenti da/verso i circuiti di pagamento, consentendo di interfacciare i diversi sistemi di pagamento e gestire il flusso delle transazioni di pagamento, garantendone l'integrità, la registrazione su appositi log contabili e la successiva rendicontazione e gestione.

*<NOTA: In relazione alla progettazione del sistema di pagamento occorre definire, con i vari soggetti coinvolti, modalità condivise per il versamento e la contabilizzazione delle imposte, tasse e diritti di segreteria che gli utenti devono versare in base alle procedure richieste.*

*Il sistema di pagamento sarà attivato sul Portale fornendo servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti. La quantità delle transazioni previste e la necessità di garantirne l'integrità, la registrazione su appositi log contabili e la successiva rendicontazione e gestione, richiederanno comunque un confronto con le pubbliche amministrazioni interessate>*

