



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

I 25121 Brescia – ITALY
23, Via Einaudi
tel. +39 030 37251
fax +39 030 372522

C.F. 80013870177
P.I. 00859790172
www.bs.camcom.it
brescia@bs.camcom.it

trasmessa da p.e.c. a p.e.c.

III/ST/Ad'A/Ge
Brescia,
Prot. n.
Posiz.n. XXII/3

Ai S.u.a.p. della Provincia di Brescia

e, p.c. Alla Prefettura di Brescia

Alla Regione Lombardia-STER di Brescia
c.a. dr Giuseppe Corsini

All'Amministrazione Provinciale di
Brescia

Ai Comuni della Provincia di Brescia

All'Associazione Comuni Bresciani "ACB"

Alle Comunità Montane della provincia
di Brescia

Alle Unioni dei Comuni della provincia di
Brescia

Oggetto: lettera circolare 2/S.u.a.p. - Interoperatività sportello unico per le attività produttive - registro delle imprese.

Facendo seguito alla nota in posta elettronica inviata il 16 marzo 2012, si ricorda che il registro delle imprese e il repertorio delle notizie economiche amministrative sono gli strumenti con cui le imprese danno evidenza e pubblicità alla propria situazione giuridica ed economica. Questa funzione viene ora esaltata dalla collaborazione fra il registro delle imprese e lo sportello unico per le attività produttive.

L'interoperatività si svolge con modalità telematica. Oggi la Camera di commercio rende disponibile l'applicativo web denominato "SuRi". Nel secondo semestre del 2012, dovrebbe essere messa a disposizione dei S.u.a.p. anche la possibilità di avvalersi delle porte di dominio e del sistema pubblico di connettività (SPC) ¹.

L'utilizzo dell'applicativo "SuRi" è gratuito e accessibile utilizzando il portale "www.impresainungiorno.gov.it/suri/".

Per realizzare la cosiddetta interoperatività fra sportello unico per le attività produttive e registro delle imprese, il responsabile dello sportello unico:

- ha diritto di accedere alle informazioni contenute nel registro delle imprese;
- deve trasmettere gli esiti delle istanze al registro delle imprese ²;
- è tenuto a inoltrare la documentazione in duplicato informatico relativa all'attività esercitata dall'impresa stessa, da conservare nel fascicolo informatico d'impresa che la Camera di commercio deve costituire nel repertorio delle notizie economico amministrative ³.

Per consentire sia ai S.u.a.p. che al registro delle imprese di fare fronte a questo nuovo adempimento con il minore dispendio possibile di risorse umane e finanziarie, occorre, peraltro, condividere i contenuti di alcuni passaggi normativi che richiedono un approfondimento:

1. individuare quali "informazioni" siano di ausilio allo sportello unico per le attività produttive, quindi, necessarie per la propria istruttoria;
2. dare una definizione di "fascicolo informatico di impresa";

3. definire cosa si intenda per "esito";
4. decidere quale "documentazione" debba confluire nel fascicolo informatico d'impresa;
5. stabilire che caratteristiche debba avere il "duplicato informatico";
6. avere presente quali siano i connessi vantaggi per le imprese;
7. avere, infine, chiari quali siano i vantaggi per lo sportello unico delle attività produttive.

Si ricorda, infine, che la possibilità di trasmettere gli esiti con la posta elettronica certificata è modalità provvisoria nelle more della definizione degli accordi di servizio che rendano disponibili le porte di dominio che utilizzino il sistema pubblico di connettività (SPC). A breve, quindi a partire dal secondo semestre 2012, quando il sistema camerale metterà a disposizione le porte di dominio, non sarà più consentita la trasmissione con posta elettronica.

Esaminiamo ora i singoli aspetti.

1. Informazioni disponibili per il S.u.a.p.

Il responsabile del S.u.a.p., prima di iniziare la propria istruttoria, deve accertarsi che il soggetto che presenta la s.c.i.a. con procedimento automatico o l'istanza con procedimento ordinario sia iscritto nel registro delle imprese.

Il registro delle imprese mette a disposizione le proprie visure, sia ordinarie che storiche, nei novanta giorni successivi all'inoltro di una s.c.i.a. con ComUnica o per le altre istanze dal momento in cui il responsabile del procedimento si collega manualmente al registro delle imprese.

L'accesso è gratuito utilizzando, come sopra ricordato, il portale "www.impresainungiorno.gov.it/suri/". Il percorso per chi non si è ancora accreditato è: "www.impresainungiorno.gov.it">Per la pubblica amministrazione>(nel testo: [per saperne di più](#))>Interscambio informativo con il registro imprese>(nel testo: [servizio web di questo portale](#)).

Nelle visure ordinarie e storiche sono riportate tutte le informazioni contenute nei documenti conservati nel registro delle imprese, quali gli atti societari o gli atti di cessione di aziende. Nel caso, comunque, il responsabile del S.u.a.p. abbia bisogno di consultare o leggere un atto, può reperire il medesimo utilizzando il portale "www.registroimprese.it".

Se la s.c.i.a. viene trasmessa contestualmente a ComUnica, l'accesso mediante l'applicativo "SuRi" alle informazioni contenute nell'archivio camerale è automatico.

Nel caso, invece, l'istanza sia pervenuta direttamente allo sportello unico per le attività produttive, il responsabile del procedimento deve "inserire manualmente la nuova pratica" per aprire il collegamento con il registro delle imprese stesso.

2. Fascicolo informatico d'impresa

Il legislatore non ha dato una definizione di "fascicolo informatico d'impresa" che, pertanto, oggi può essere identificato dal complesso delle comunicazioni, degli atti e degli altri documenti che il S.u.a.p. trasmette al registro delle imprese.

3. Esito dell'istruttoria

Il responsabile del S.u.a.p., terminata l'istruttoria correlata all'istanza, invia l'esito del procedimento avvalendosi dell'applicativo "SuRi" e utilizzando esclusivamente le dizioni "istanza evasa" o "istanza rifiutata".

L' "esito" dell'istruttoria del S.u.a.p., è costituito:

- dagli estremi relativi al rilascio ⁴ della s.c.i.a. ricevuta dal S.u.a.p.;
- dai provvedimenti finali di inibizione alla continuazione dell'attività nel caso di procedimento automatico, o di assenso o di rifiuto nel caso di procedimento ordinario.

Il responsabile S.u.a.p. non è tenuto a inoltrare alcuna comunicazione relativa alla fase istruttoria, quale, ad esempio, l'invito a regolarizzare una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. 445/00 oppure la richiesta di conformazione dell'attività.

Le informazioni che il S.u.a.p., al termine dell'istruttoria, deve trasmettere al registro delle imprese, possono parzialmente differire nel caso di procedimento automatico e nel caso di procedimento unico.

Caso 1a. - procedimento automatico - s.c.i.a. trasmessa con ComUnica.

Il S.u.a.p. invia l'esito della s.c.i.a. sia positivo che negativo; in quest'ultimo caso allega il provvedimento.

Caso 1b - procedimento automatico - s.c.i.a. trasmessa direttamente al S.u.a.p.

Il S.u.a.p. invia la copia informatica della s.c.i.a. e l'esito della s.c.i.a. sia positivo che negativo; in quest'ultimo caso allega il provvedimento.

Caso 2 - procedimento unico od ordinario - istanza.

Il S.u.a.p. trasmette la copia informatica del proprio provvedimento finale, dell'eventuale verbale della conferenza dei servizi, dell'istanza dell'interessato; inoltre, dà evidenza ad alcuni dati relativi all'attività quali l'ubicazione, il settore merceologico, la data di inizio, gli estremi del solo provvedimento finale.

In tutti i casi, se l'istruttoria evidenzia che alcuni dati dell'attività, ad esempio, l'ubicazione, il settore merceologico, la data di inizio, sono diversi da quelli inizialmente dichiarati dall'impresa, il S.u.a.p., con la comunicazione "SuRi", informa il registro delle imprese.

4. Documentazione da allegare

Il responsabile S.u.a.p., contestualmente all'esito, deve trasmettere anche la "documentazione" relativa al procedimento. E', pertanto, necessario individuare la tipologia di documenti da allegare.

In assenza di direttive e indirizzi uniformi a livello nazionale si ritiene corretto limitare la produzione di documenti da inserire nel fascicolo informatico d'impresa alla sola documentazione esplicitamente richiamata dalla norma.

Vanno, quindi, trasmessi i seguenti atti e documenti:

- a) il provvedimento di accoglimento rilasciato dallo stesso sportello unico per le attività produttive (comunque denominato: atto di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta);
- b) il provvedimento di accoglimento emesso da un altro ente (comunque denominato: atto di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta, purché acquisito dal S.u.a.p. come atto endoprocedimentale necessario all'adozione del provvedimento finale di competenza del S.u.a.p.. In questo caso, solitamente, l'atto viene richiamato esplicitamente e puntualmente nel provvedimento finale);
- c) dei provvedimenti negativi si è già detto nel paragrafo precedente, così come del verbale della conferenza dei servizi e delle s.c.i.a. o delle istanze trasmesse dall'impresa direttamente al S.u.a.p.;
- d) i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi
 - questa documentazione sarà costituita principalmente da dichiarazioni sostitutive di atto notorio o di certificazione ⁵ rese dall'interessato, oppure
 - da vere e proprie attestazioni, dichiarazioni e certificazioni, comprese le certificazioni di qualità o ambientali, acquisite o rilasciate dallo sportello unico (anche in quest'ultimo caso la precitata documentazione dovrà essere allegata solo se acquisita dal S.u.a.p. come atto endoprocedimentale).

Le dichiarazioni, attestazioni e certificazioni, se richieste in sede di controllo a campione successivo, non vanno allegate.

Le richieste di regolarizzazione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. 445/00 e i relativi riscontri non vanno allegati.

5. Copia informatica degli atti

La legge prevede che il S.u.a.p. trasmetta il "duplicato informatico" degli atti e dei documenti.

Non è prevista una forma solenne per la duplicazione degli atti; si deve, pertanto, ritenere che non sia richiesta la copia conforme, ma sia sufficiente una mera copia informatica.

E', altresì, possibile trasmettere la scansione di documenti prodotti in originale analogico (cartaceo) fino al 30 giugno 2013 ⁶, data in cui entreranno in vigore le disposizioni attuative dell'art. 5 bis del C.a.d..

Gli atti e i documenti prodotti al fascicolo informatico d'impresa vengono inseriti in un archivio che li conserva a norma a tempo indeterminato. Il sistema acquisisce tutta la pratica, in formato email, come unico pacchetto contenente i vari allegati (che possono essere di diversi formati: pdf, jpg, vettoriale...). Peraltro gli atti conservati in ambienti a norma C.a.d. per loro natura dovrebbero essere immutabili nel tempo. Per questa ragione si consiglia, anche se non è richiesto, di trasmettere la documentazione in copia informatica prodotta con .pdf/A-1a ⁷.

6. Vantaggi per l'impresa

Le informazioni e la documentazione citata va trasmessa al registro delle imprese per l'inserimento nel r.e.a. a cura del S.u.a.p.. Le norme ⁸, peraltro, pongono il medesimo onere anche a carico dell'impresa che dovrà provvedere laddove il S.u.a.p. risulti inadempiente. Quest'ultima è ipotesi più accademica che reale, poiché nessun ufficio pubblico non rispetta specifiche previsioni di legge soprattutto se ciò ribalta l'onere e il costo dell'adempimento sull'impresa, denegando alla stessa i vantaggi della semplificazione voluta dal legislatore.

Non si può sottacere, infatti, che, nell'ottica individuata dalle norme in materia di decertificazione, la corretta e puntuale implementazione del fascicolo informatico d'impresa, permette all'impresa stessa:

- ➔ di avere a disposizione la propria documentazione in rete, consultabile gratuitamente da qualunque terminale remoto, utilizzando la propria carta nazionale dei servizi;
- ➔ di poter rendere dichiarazioni sostitutive facilmente verificabili da parte di qualunque S.u.a.p. o ente pubblico.

7. Vantaggi per il S.u.a.p.

Il sistema camerale ha voluto offrire ai S.u.a.p. ulteriori vantaggi dall'utilizzo dell'applicativo "SuRi".

In particolare, la documentazione correttamente trasmessa verrà conservata per conto del S.u.a.p. in ambiente a norma secondo le regole dettate dal C.a.d. a cura e spese del sistema camerale e il cosiddetto fascicolo informatico resterà a disposizione del S.u.a.p. che lo ha generato. In tal modo il S.u.a.p. disporrà di un archivio delle proprie pratiche conservato secondo i dettami del C.a.d. e consultabile in ogni momento.

Distinti saluti.

Il Conservatore del registro delle imprese
dr Antonio d'Azzeo

- 1 Il portale predisposto da Globogis per i S.u.a.p. bresciani verrà implementato con questa nuova applicazione nel primo semestre 2013.
- 2 Il S.u.a.p. deve provvedere ai sensi dell'art. 4, comma 8 e comma 9 - lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 160/10
d.P.R. 160/10 - articolo 4
 8. Il collegamento tra il S.u.a.p. e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, ed agli standard pubblicati sul portale, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
 9. Il collegamento di cui al comma 8:
 a) rende inammissibile ogni richiesta, da parte del responsabile del S.u.a.p. all'impresa interessata, di atti, documentazione o dati già acquisiti dal registro imprese;
 b) garantisce, anche ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59, che il registro imprese renda accessibile al S.u.a.p. competente, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e delle misure minime di sicurezza di cui al relativo allegato B, l'avvenuta iscrizione e gli eventi modificativi delle imprese, nonché le informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti dagli altri S.u.a.p., anche con riferimento alle attività non soggette a s.c.i.a., funzionali al procedimento in corso;
 c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro imprese e l'anagrafe comunale mediante il sistema INA-SAIA;
 d) garantisce l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica del 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi relativi al rilascio delle s.c.i.a., delle comunicazioni o altri atti di assenso comunque denominati rilasciati dal S.u.a.p..
Allegato tecnico - articolo 11 Collegamento tra S.u.a.p. e Registro Imprese
 In vigore dal 15 ottobre 2010
 Sono definite le specifiche di comunicazione tra S.u.a.p. ed il registro imprese ai sensi dell'art. 4, comma 8 del regolamento.
 L'art. 4 comma 9, lettera b) stabilisce che il Registro imprese garantisca ai S.u.a.p. competenti il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel registro imprese.
 A tal fine, il S.u.a.p. accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet www.impresainungiorno.gov.it oppure con la porta di dominio del registro delle imprese (*oggi applicativo "SuRi"*).
 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 s.c.i.a. o altri atti di assenso rilasciati dal S.u.a.p. comunque denominati. A tal fine il S.u.a.p. invia il contenuto della s.c.i.a. via SPC (*oggi applicativo "SuRi"*) 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: «S.u.a.p.: - - »
 - Nel corpo del messaggio i seguenti campi:«S.u.a.p.: » «Pratica: » «Impresa: - » «Protocollo: » «RI: » «Tipo messaggio: »
 - In allegato il file del modulo s.c.i.a. ed un file «S.u.a.p.-REA.xml» con le informazioni previste nel corpo del messaggio e con formato definito nel portale nella sezione delle specifiche tecniche.
- 3 Il S.u.a.p. deve provvedere ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera f quinquies, del decreto legge 70/11 convertito con legge 106/11
decreto legge 70/10 - articolo 6
 f-quinquies) al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dopo l'articolo 43 è inserito il seguente:
 «Art. 43-bis. (Certificazione e documentazione d'impresa). - 1. Lo sportello unico per le attività produttive:
 a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;
 b) invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).
 2. Le comunicazioni tra lo sportello unico per le attività produttive, le amministrazioni pubbliche, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le imprese e le agenzie per le imprese avvengono esclusivamente in modalità telematica secondo le disposizioni vigenti (*oggi applicativo "SuRi"*).
 3. Le amministrazioni non possono richiedere ai soggetti interessati la produzione dei documenti da acquisire ai sensi del comma 1, lettera a).
 4. All'attuazione del presente articolo le amministrazioni interessate provvedono nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica»;
- 4 Il termine "rilascio" deve essere inteso in senso tecnico. È infatti evidente che una s.c.i.a. non venga rilasciata ma ricevuta dal S.u.a.p.. La previsione normativa deve quindi essere intesa nel senso di "estremi relativi alla ricevuta rilasciata dal S.u.a.p. al ricevimento della s.c.i.a."
- 5 Si è tenuto conto delle recenti norme in materia di decertificazione, art. 15 legge 183/11
- 6 Dal 1 luglio 2013 le imprese potranno dialogare con la pubblica amministrazione solo con strumenti telematici, producendo documenti informatici assistiti da firma digitale (cosiddetta smaterializzazione dei documenti). D.p.c.m. 22 luglio 2011. L'articolo 1 della legge 35/12 di conversione del decreto legge 5/12 ha peraltro previsto che analoghe disposizioni entrino in vigore il 1° gennaio 2014 con riferimento a tutti gli adempimenti della pubblica amministrazione compresi quelli relativi al cittadino non imprenditore.
- 7 Certificata Iso 19005.
- 8 Art. 9 del d.P.R. 581/95 e d.m. 9 marzo 1982 – art. 9, quarto comma, legge 180/11.