



Regione Toscana

# Piattaforma Rete dei SUAP



**SCIA** in  
**ComUnica**

## Manuale Operativo

Versione 1.4

LUGLIO 2017

INDICE

<b>1.</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
1.1.	SCOPO.....	3
1.2.	VALIDITÀ.....	3
<b>2.</b>	<b>OPERATIVITÀ DEI SISTEMI.....</b>	<b>4</b>
2.1.	INTEGRAZIONE DEI SISTEMI .....	4
2.2.	PERCORSO FUNZIONALE .....	5
2.3.	CONTATTI ASSISTENZA.....	16

## 1. Generalità

---

### 1.1. SCOPO

---

Scopo del documento è descrivere la corretta operatività per la presentazione di una SCIA in Comunica sul Sistema Toscano dei Servizi alle Imprese (ST6).

Tale sistema è il frutto dell'integrazione tra ComUnica e la Piattaforma Rete Regionale dei Suap, tale da permettere la presentazione di una pratica ComUnica contestualmente ad una SCIA, coerente con la modulistica prevista dalla Rete dei Suap della Toscana.

L'integrazione si intende relativa alle attività individuate dal Tavolo Tecnico Regionale per l'avvio contestuale di ComUnica e "SCIA" ovvero le attività in SCIA che presentano al più endoprocedimenti collegati anch'essi attivabili in SCIA; le eventuali comunicazioni successive alla presentazione della pratica tra l'ufficio Suap ed il soggetto presentatore rimangono in capo all'ufficio SUAP e da questo sono gestite in maniera analoga alle modalità con cui sono gestite le pratiche non pervenute tramite Comunica.

### 1.2. VALIDITÀ

---

Il presente documento è valido a partire dalla data di emissione riportata in copertina.

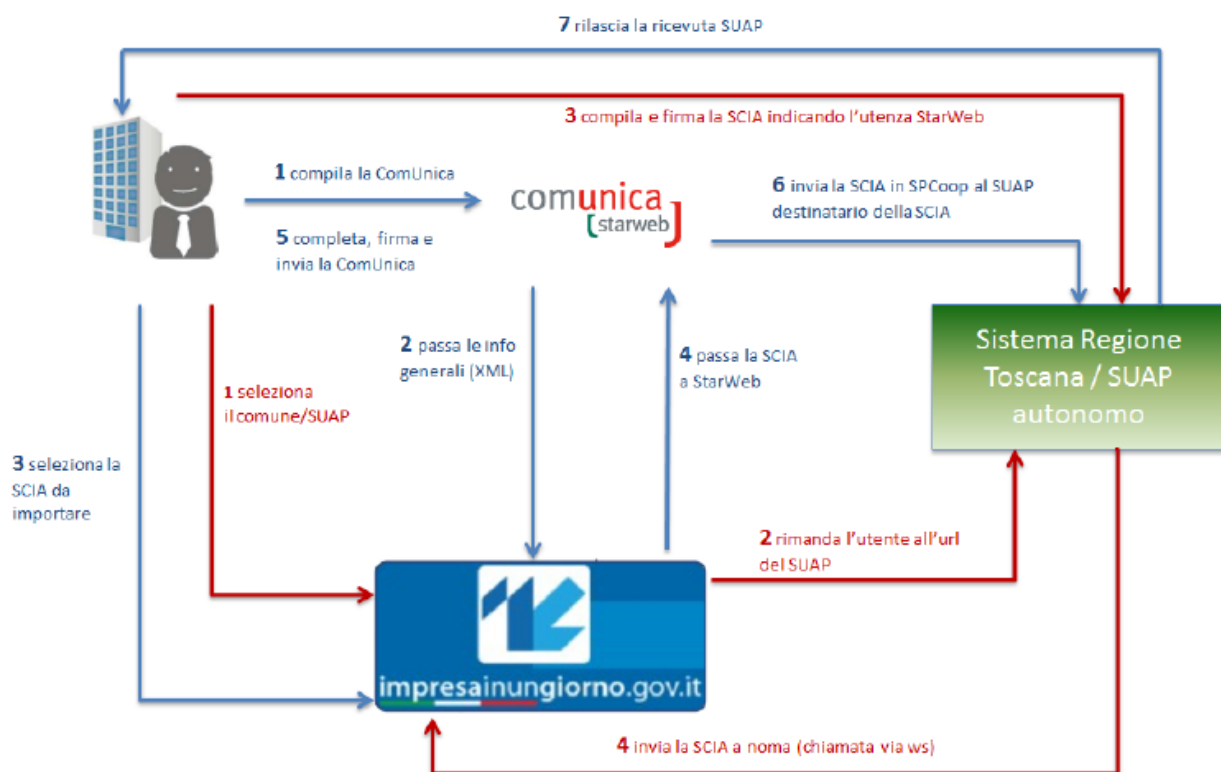
## 2. Operatività dei sistemi

### 2.1. INTEGRAZIONE DEI SISTEMI

I sistemi coinvolti sono:

- L'applicazione StarWEB
- La piattaforma ST6 – Sistema Toscano dei Servizi alle Imprese
- L'applicazione COMUNICA

Di seguito si riporta la sintesi dell'interoperabilità sviluppata tra tali sistemi

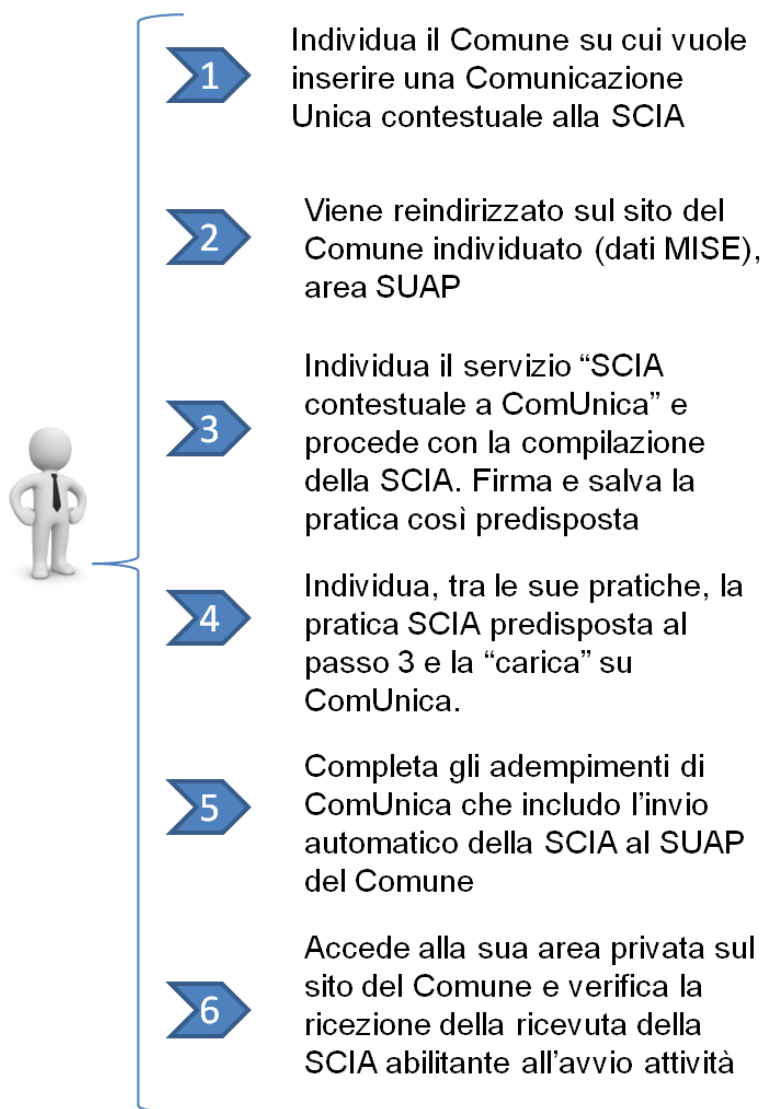


I sistemi sono stati integrati sfruttando appieno le modalità di interoperabilità rese disponibili da entrambe le piattaforme ed adeguatamente integrati l'uno con l'altro.

## 2.2. PERCORSO FUNZIONALE

---

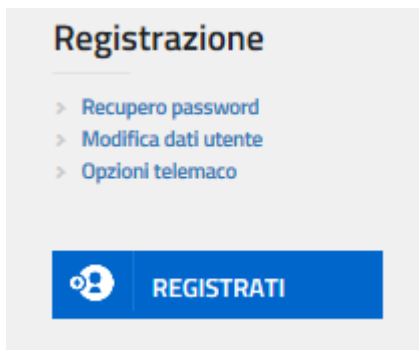
Il percorso funzionale che l'imprenditore svolge è sintetizzato al seguente schema:



Di cui si fornisce di seguito un maggior dettaglio e delle schermate utente esemplificative.

Al primo accesso occorre abilitare l'utenza che invia pratiche Registro Imprese al portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)

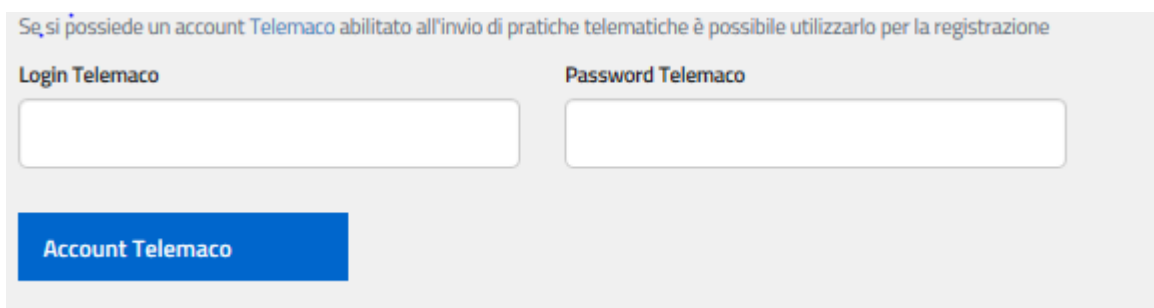
Occorre entrare in [Accedi ai Servizi](#)



Selezionare l'opzione [Registrazione nuovo utente](#)

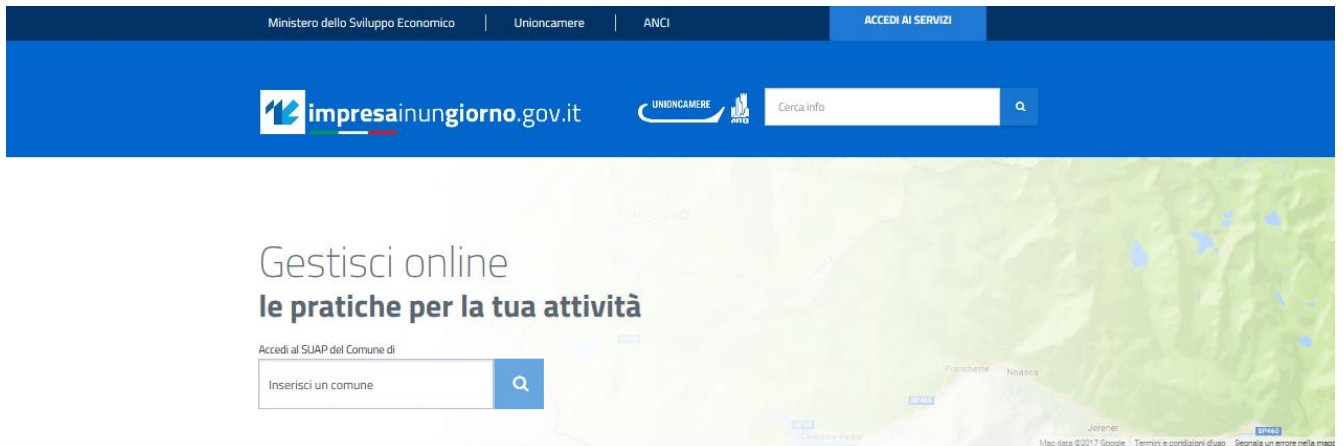


Per gli utenti Telemaco

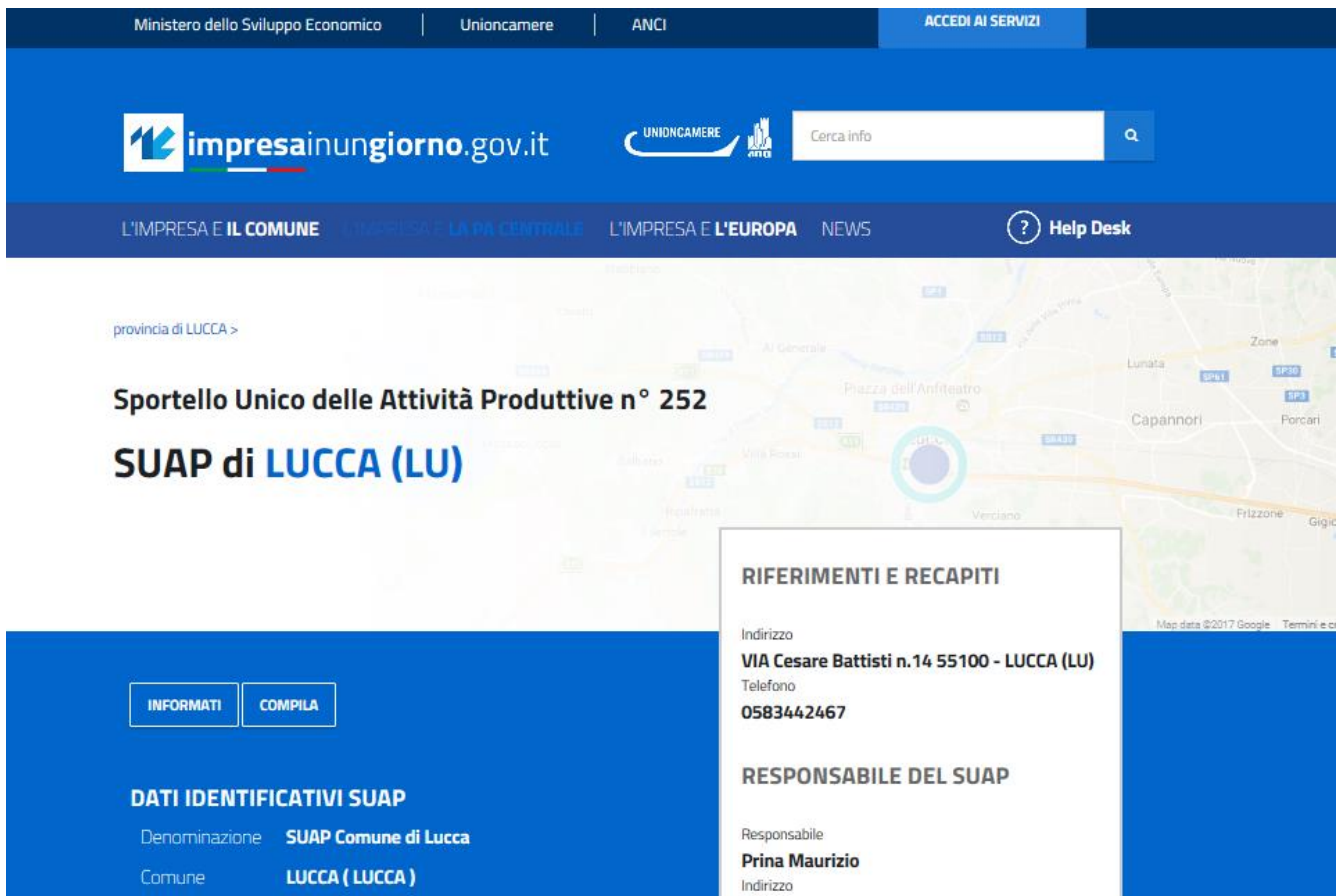


Perfezionamento abilitazione tramite e-mail ricevuta e convalida

Passo 1 – Accesso a Comunica e individuazione del Comune di riferimento.



Passo 2 – accesso al sito del SUAP del Comune individuato



Passo 3 – individuazione del servizio regionale “SCIA in Comunica” esposto dal SUAP del Comune (esempio su Comune di Lucca) e:

**Servizi Online**  
AIDA

**Città di Lucca**

HOME INFO ATTIVITÀ & PROCEDIMENTI MODULISTICA TRASPARENZA NEWS FAQ ACCEDI

**COSA PUOI FARE**

- Inviare la pratica on line**  
Direttamente all'ufficio competente
- Seguire la pratica**  
Interrogare lo stato di avanzamento
- Consultare l'archivio**  
Accedere alle pratiche libere

**AIDA**  
Sportello per le pratiche on-line delle Imprese e dei Professionisti

Il portale AIDA permette un accesso rapido e unificato ad un ampio numero di servizi fruibili via web, messi a disposizione dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

PER INFORMAZIONI E APPUNTAMENTI  
suap@comune.lucca.it

**SCIA in ComUnica**  
Compilazione SCIA per CCIAA

**ATTIVITÀ & INTERVENTI**  
AVVIA LA TUA RICERCA

Testo da cercare...

tutte le parole almeno una parola

**In primo piano**  
lista completa attività & interventi

**Manuale d'uso e Assistenza**  
DOWNLOAD PDF

**CONTATTI**  
**Comune di Lucca**  
Via C. Battisti - Palazzo Santini (piano terra)  
tel 0583/4422  
fax 0583/442350  
e-mail suap@comune.lucca.it  
pec comune.lucca@postacert.toscana.it  
**Sportello Unico Attività Produttive**  
Responsabile: Dott. Maurizio Prina  
**Orari Uffici**  
Apertura al pubblico  
Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.45 alle 13.15 Martedì e Giovedì dalle 14.30 alle 17.15 solo su appuntamento

**FAQ**

- ACCESSO AL PORTALE, PRESENTAZIONE PRATICHE E **PAGAMENTO DIRITTI SUAP**  
Per informazioni circa la modalità d'uso del portale c...
- Validità firma Digitale  
Per motivi gestionali e di conservazione a norma le pratiche dovranno essere firmate digitalmente con dispositivi la cui scadenza& ...

[leggi tutte le domande](#)

Passo 4 – Accesso al servizio ed individuazione della attività su cui avviare la SCIA in Comunica

**comunica** Scia in ComUnica  
comunicazione unica Comune di Lucca  
d'impresa

**SCELTA DELL'ATTIVITÀ E DELL'INTERVENTO**  
In questa sezione è necessario individuare l'attività specifica

Ricerca testuale

LISTA INTERVENTI

Scegli l'attività ed il tuo intervento

- A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA
- C - ATTIVITA' MANIFATTURIERE
- F - COSTRUZIONI
- G - COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO
- H - TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO
- I - ATTIVITA' DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE
- J - SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- M - ATTIVITA' PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE
- N - NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE
- P - ISTRUZIONE
- Q - SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE
- R - ATTIVITA' ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO
- S - ALTRE ATTIVITA' DI SERVIZI
- Modulistica preliminare

Chiudi

privacy

Regione Toscana Unioncamere Toscana



Passo 5 – Compilazione della SCIA in Comunica e trasmissione a Comunica



[SCHEDA DI SPIEGAZIONE](#)

**STANDARD 2**    **COMUNICA**

IDENTIFICAZIONE    01    A1    A2    B    C    D    D1    E    F1    G    ALL    ONERI    CONCLUSIONE

**IL SOTTOSCRITTO**

Nome

Cognome

codice fiscale

in qualita' di

[privacy](#)



Passo 6 – Firma dei files generati dal sistema e Trasmissione della pratica a StarWeb



**Verifica e firma dei files generati dalla procedura**

I passaggi che seguono sono necessari per procedere alla presentazione della domanda:

1. Prendere visione dei files da firmare scaricandoli mediante il rispettivo link.
2. Firmare i files mediante uno di questi metodi
  - Firma con programma esterno (es.: Dike, File Protector, ecc...).
  - Firma On Line integrata
3. Una volta terminata la procedura di firma utilizzare il pulsante "Presenta la domanda" per proseguire.

Firma con programma esterno (es.: Dike, File Protector, ecc...)     Firma On Line integrata

Firma con programma esterno (es.: Dike, File Protector, ecc...) e ricarica i files

**ATTENZIONE!** E' necessario cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare:

- con Chrome: "Salva link con nome..."
- con Firefox: "Salva destinazione con nome..."
- con Internet Explorer: "Salva oggetto con nome..."
- con Safari: "Scarica documento collegato"

e NON SALVARE il file con programmi esterni (aprendolo ad esempio con acrobat reader e usando la funzionalità "salva con nome")

Copertina per la presentazione della pratica NRDNNL83B55D751-15122016-1753

[NRDNNL83B55D751-15122016-1753-SUAP.PDF](#)  

Distinta del modello per l'endoprocedimento COMUNICA  
[NRDNNL83B55D751-15122016-1753-MDA.COMUNICA.PDF](#)  

Distinta del modello per STANDARD PER SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'  
[NRDNNL83B55D751-15122016-1753-MDA.STANDARD\\_3.PDF](#)  

[privacy](#)



Come procedere alla firma dei files:

L'utente deve scaricare tutti i file prodotti dal sistema, nell'esempio dell'immagine:

- *aaabbb11c22d333e-04012016-1621.SUAP.PDF*
- *aaabbb11c22d333e-04012016-1621.MDA.COMUNICA.PDF*

- aaabbb11c22d333e-04012016-1621.MDA.STANDARD 2.PDF

In generale i file da scaricare possono essere anche più di quattro.

Per scaricare ciascuno dei file, cliccare con il pulsante destro del mouse sopra di esso e poi **cliccare** su “Salva oggetto con nome” e poi salvare il file sul proprio computer.

**Si raccomanda di NON aprire tali file .pdf all'interno del browser, ma di cliccare con il pulsante destro e scaricarli sul proprio computer (dopo averli scaricati, si può aprirli per vederne il contenuto)**

Poi bisogna firmare i file sul proprio computer (ad esempio con software quali Dike,).

**I file vanno firmati con firma di tipo CADES che produce file firmati con estensione .p7m.**

I file firmati vanno poi caricati sul sistema premendo il tasto “Carica il file firmato”.

Dopo aver caricato i file firmati, si può procedere con la trasmissione della pratica premendo il tasto “Presenta la domanda”, come spiegato in dettaglio nel prossimo paragrafo.

Se la trasmissione si conclude con esito positivo viene mostrata questa pagina:

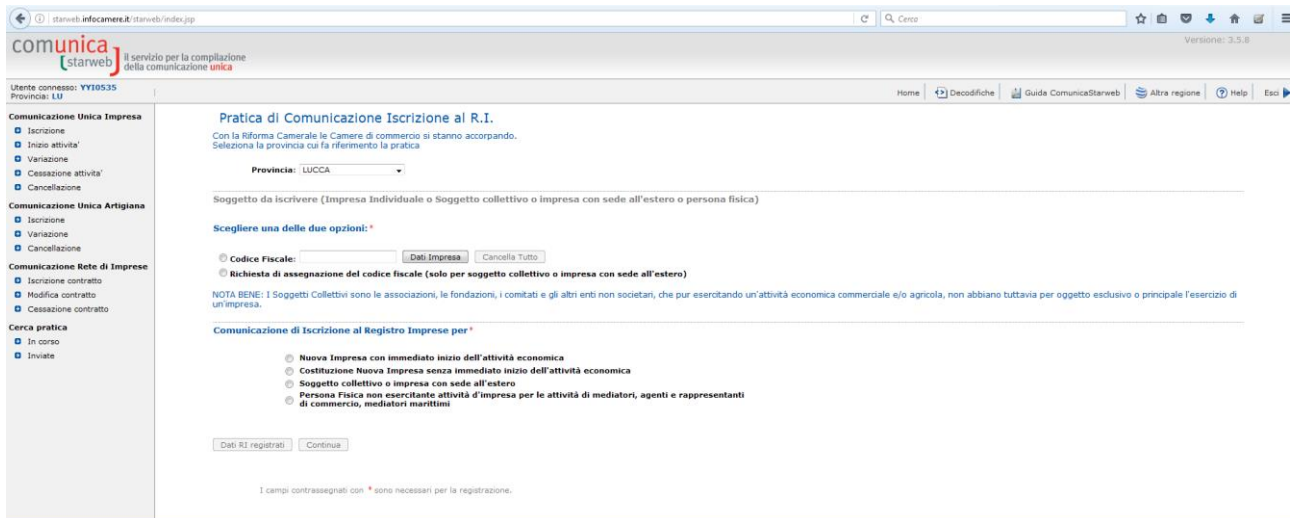


**ESITO PRESENTAZIONE PRATICA**

*La pratica è stata presentata correttamente e trasmessa a STAR WEB.*

*Si prega di accedere su quest'ultimo per il completamento degli adempimenti necessari alla trasmissione della istanza prodotta al SUAP di riferimento*

Passo 7 – Accesso a StarWeb e compilazione delle parti di pratica relative a Comunica



Nell’ambito della compilazione della compilazione della pratica ComUnica in StarWeb, nella sezione dedicata agli “ulteriori adempimenti da assolvere” selezionare il pulsante “pratica SUAP” come da figura che segue:

La pratica di Comunicazione Unica puo' essere integrata allegando i rispettivi moduli per l'Agenzia delle Entrate, l'INAIL, l'INPS e il SUAP.

La modulistica per l'[Agenzia delle Entrate](#) puo' essere generata gia' compilata direttamente da ComunicaStarweb, se l'utente in compilazione "Dati Pratica" lo richiede espressamente selezionando apposite caselle. Altrimenti l'utente puo' utilizzare il [software predisposto dall'Agenzia delle Entrate](#).

Per preparare i moduli in formato elettronico per **INPS** (DM iscrizione imprese con dipendenti, DA imprese agricole con manodopera, CD coltivatori diretti e IAP imprenditori agricoli professionali) e per **INAIL** l'utente puo' utilizzare il software di compilazione scaricandolo gratuitamente dal link: [Comunica INPS/INAIL](#)

ELENCO ULTERIORI ADEMPIMENTI DA ASSolverE CON QUESTA COMUNICAZIONE UNICA			
AGENZIA ENTRATE	Data	Descrizione	Inserisci Allegati
INAIL			Inserisci Allegati
INPS-DM			Inserisci Allegati
INPS-DA			Inserisci Allegati
INPS-CD/IAP			Inserisci Allegati
SUAP			<b>Pratica SUAP</b>

## Passo 8 – Selezione ed Acquisizione della SCIA precedentemente compilata e già disponibile su Comunica

**SELEZIONARE IL COMUNE DESTINATARIO DELLA PRATICA SUAP**

Non è stato possibile identificare il comune al cui ufficio SUAP deve essere trasmessa la pratica.  
Si chiede di indicarlo selezionando all'interno della lista sotto riportata.

Selezionare il comune tra quelli di competenza della Provincia di LUCCA

LUCCA

Conferma

Torna a STARWEB

powered by InfoCamere SCpA

Verrà richiesto di specificare il comune di interesse, nell'ambito della provincia a cui si riferisce la pratica ComUnica. A seguire il sistema darà la possibilità di importare la pratica precedentemente predisposta attraverso la piattaforma "Rete Regionale dei SUAP".

N.B. il tasto "importa" sarà disponibile solo se vi sono pratiche SCIA relative al medesimo soggetto della pratica ComUnica (codice fiscale, comune, user Telemaco).

**COMUNICAZIONE NUOVA PRATICA SUAP**

Per predisporre correttamente la documentazione, nel rispetto delle normative vigenti e per la compilazione della pratica SUAP consultare obbligatoriamente il [sito](#) del comune di  
Attenzione: le istanze non conformi potranno essere rigettate o sospese dal SUAP comunale.

La pratica compilata può essere importata nel form sottostante

Importare la pratica telematica (per utenti che hanno creato una pratica SUAP a norma tramite un'applicazione informatica messa a disposizione dal SUAP destinatario della pratica)

Importa

Torna a STARWEB Torna a Scelta Comune

Verrà quindi presentata la pratica SCIA presente e sarà sufficiente premere il tasto "conferma" per importare la SCIA all'interno della ComUnica.

PRATICA SUAP > CREAZIONE PRATICA MILANO [291]

**CREAZIONE PRATICA TELEMATICA SUAP (DA STARWEB)**

Procedura guidata per l'importazione o la creazione della pratica telematica

Per l'utente collegato e l'impresa corrente sono state trovate una o più pratiche telematiche SUAP trasmesse a StarWeb. Il portale consente o l'importazione di una di esse all'interno della pratica StarWeb, o, in alternativa, la creazione di una nuova pratica SUAP da importare poi in StarWeb.

Desidero importare la pratica SUAP già confezionata, selezionandola dalla lista sotto riportata:  
sciaincomunica (NRDNNL83B55D575I-26022015-1703)

Conferma

Torna a STARWEB Torna a Scelta Comune Torna a Scelta Pratica

powered by InfoCamere SCpA

**INVIO PRATICA SUAP**

La pratica SUAP è stata creata con successo ed è pronta per l'invio

Confermare per procedere con l'invio della pratica

[Conferma](#)

[Torna a STARWEB](#) [Torna a Scelta Comune](#) [Torna a Scelta Pratica](#)

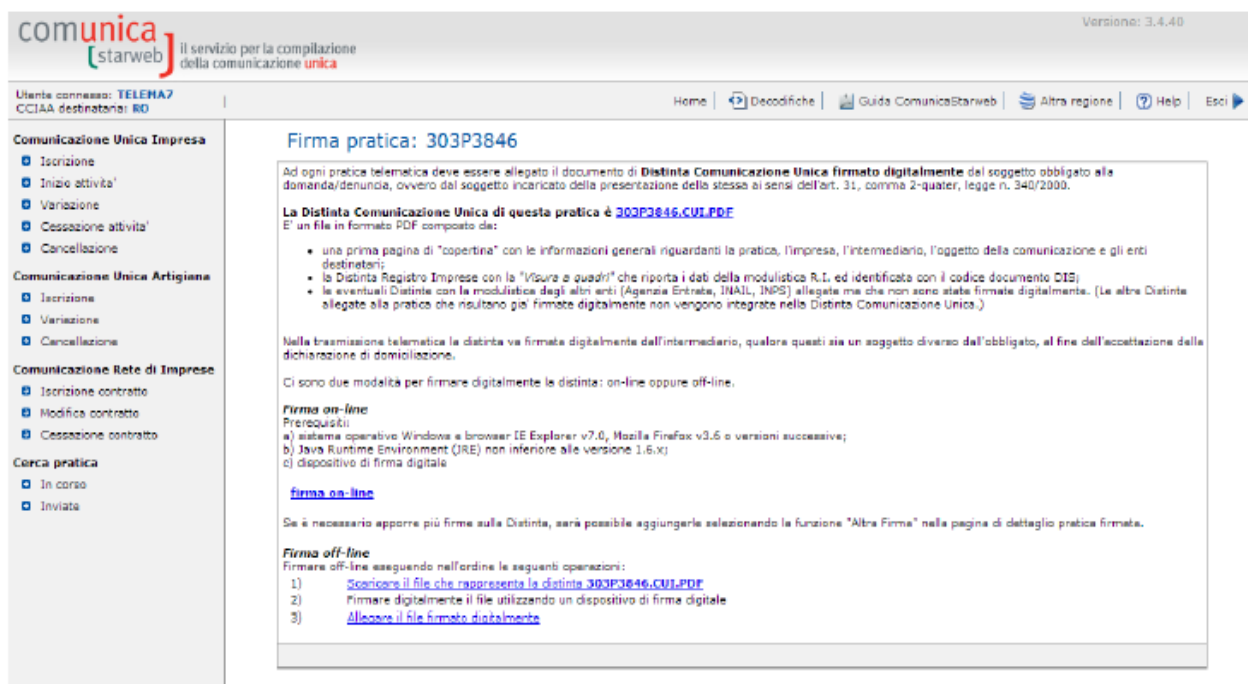
powered by infoCamera SCPA

Successivamente, confermato di voler inviare la pratica SCIA contestualmente alla ComUnica, i dati della SCIA saranno integrati e predisposti per l'invio.

**ELENCO ULTERIORI ADEMPIMENTI DA ASSOLVERE CON QUESTA COMUNICAZIONE UNICA**

AGENZIA ENTRATE	Data	Descrizione	<a href="#">Inserisci Allegati</a>
INAIL			<a href="#">Inserisci Allegati</a>
INPS-DM			<a href="#">Inserisci Allegati</a>
INPS-DA			<a href="#">Inserisci Allegati</a>
INPS-CD/IAP			<a href="#">Inserisci Allegati</a>
<b>SUAP</b>			<a href="#">Pratica SUAP</a>
➤ <a href="#">FILE DATI SUAP</a>	11/05/2015	DATI_SUAP	<a href="#">Elimina</a>
➤ <a href="#">ZIP_SUAP</a>	11/05/2015	ALTRO_SUAP	

Passo 9 – Completamento, Firma e trasmissione al SUAP di Competenza



L’ultimo passaggio consiste nelle consuete operazioni di firma e invio della ComUnica.

Non appena la ComUnica viene ricevuta e protocollata al Registro Imprese della Camera di Commercio di competenza, la SCIA verrà automaticamente istanziata al SUAP di competenza predisponendo la ricevuta di accettazione e il trasferimento a STAR rendendola così disponibile al cittadino tra le pratiche da lui presentate al Comune.

L’utente ritroverà quindi la pratica su “Seguire la pratica” assieme alle proprie altre pratiche.



La ricevuta contestuale è abilitante e viene inserita nel pacchetto pratica.



**STAR - SISTEMA TELEMATICO DI ACCETTAZIONE REGIONALE**



AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Ente: COMUNE DI LUCCA  
Utente connesso: NARDI ANTONELLA

**DATI ISTANZA**

Codice domanda 13.13.1.M.000.046017\_08032017\_15.51\_NRDNNL83B55D5751\_0155132

Comune LUCCA

Data invio 08/03/2017 - 15:28:12

Presentatore ANTONELLA NARDI (NRDNNL83B55D5751)

Intestatario

Stato

Allegati della pratica

- 00689310290-24,012017-1551.000.MDA.XML ( 2 Kb )
- 00689310290-24,012017-1551.000.MDA.PDF.P7M ( 4 Kb )
- 00689310290-24,012017-1551.SUAP.XML ( 3 Kb )
- 00689310290-24,012017-1551.SUAP.PDF.P7M ( 4 Kb )
- SUAP-RI.XML ( 915 Bytes )
- 00689310290-24,012017-1551.001.MDA.pdf.p7m ( 40 Kb )
- 00689310290-24,012017-1551.001.MDA.xml ( 9 Kb )
- 00689310290-24,012017-1551.002.MDA.pdf.p7m ( 21 Kb )
- 00689310290-24,012017-1551.002.MDA.xml ( 1 Kb )
- RICEVUTA-COMUNICA.pdf ( 81 Kb )



La pratica, assieme alla ricevuta, arriverà al back office del SUAP e avrà specifica identificazione in modo tale da capire che è una pratica arrivata tramite Comunica:

data ricezione SEM ▲	identificativo pratica
27/03/2017 10:43	BRRNCL83A15E715W-27032017-1040
27/03/2017 10:58	GGLVVN70T47B780S-27032017-1054
27/03/2017 11:59	GDUMRC60P25E715U-27032017-1156
27/03/2017 12:35	ZNITMR65M10Z100T-27032017-1232
27/03/2017 12:36	13.13.1.M.000.046017_20032017_17.20_LPUMLN58E65E715S_0172031



### 2.3. CONTATTI ASSISTENZA

---

Per eventuali necessità di assistenza tecnica sull'utilizzo di StarWeb l'utente può rivolgersi al Contact Center

- telefono 049 2015215
- mail [registroimprese@infocamere.it](mailto:registroimprese@infocamere.it)
- web [www.registroimprese.it/web/guest/contact-center](http://www.registroimprese.it/web/guest/contact-center)

Per eventuali necessità di assistenza tecnica sul portale Impresainungiorno.gov.it l'utente può rivolgersi al Contact Center:

- telefono 06 64892892 dal Lunedì alle Venerdì dalle 8:30 alle 18:30
- web <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/l-impresa-e-la-pa-centrale/contattaci>